

Syarif Hidayatullah



# **TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

**Pendekatan Teoritis dan Praktis  
Dalam Pengajaran Bahasa Indonesia  
untuk Mahasiswa**



# **Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Pendekatan Teoritis dan Praktis Dalam  
Pengajaran Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa

**Syarif Hidayatullah**



**TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**  
**Pendekatan Teoritis dan Praktis Dalam Pengajaran Bahasa Indonesia**  
**untuk Mahasiswa**  
**©Syarif Hidayatullah**

Atak dan Sampul: Tim TareBooks  
Cetakan Pertama: Maret 2021  
86 hlm. – 14x21 cm  
ISBN: 978-602-5819-95-7

Penerbit:

**TareBooks**

*(Taretan Sedaya International)*

"Gerbang Literasi Indonesia"

Jl. Jaya 25, Kenanga IV, Cengkareng, Jakarta Barat 11730

[tarebooks@gmail.com](mailto:tarebooks@gmail.com) | [www.tarebooks.com](http://www.tarebooks.com) | 0811 1986 73

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
*All Right Reserved*

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk apapun tanpa izin  
tertulis dari penerbit.

Sanksi Pelanggaran Pasal 72 Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta:

Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana  
1. dimaksud dalam pasal 2 Ayat (1) atau pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan  
pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit  
Rp. 1.000.000,00 (satu juta rupiah) atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau  
denda paling banyak Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual  
kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta dan hak terkait  
sebagai dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun  
dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah yang telah memberikan banyak kenikmatan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku “Teknologi Informasi dan Komunikasi: Pendekatan Teoritis dan Praktis untuk Mahasiswa.”

Tentunya kehadiran buku ini merupakan bagian dari kegelisahan penulis terhadap paradigma pembelajaran TIK yang belum benar-benar membekali kemampuan mahasiswa untuk menyelesaikan banyak tugas akademiknya. Pembelajaran TIK selama ini terlalu banyak mengulang materi yang telah diajarkan jauh sebelumnya ketika para mahasiswa masih duduk di bangku SMP maupun SMA. Dengan konsep tersebut, tentu saja pembelajaran TIK menjadi kontraproduktif.

Lewat buku ini dibahas tentang bagaimana TIK dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa untuk menyelesaikan tugas akademiknya. Selain itu, bagaimana pemanfaatan TIK dalam proses belajar-mengajar yang akan dilakukan oleh mereka ketika mereka terjun ke masyarakat. Tentu saja TIK tidak hanya berkaitan dengan hal tersebut. Hal lain yang sering digunakan adalah membuat surat. Dalam konteks ini, banyak mahasiswa kesulitan mengatur surat dengan baik.

Mudah-mudahan semua pembahasan dalam buku ini dapat menjadi solusi dari permasalahan pembelajaran TIK untuk mahasiswa. Selain itu, mahasiswa tentu dapat memanfaatkannya dalam konteks pemenuhan tugas akademik mereka.

Untuk melengkapi proses belajar, maka di setiap bab akan tersedia beberapa soal yang dapat dijadikan sebagai tolok ukur pemahaman mahasiswa terhadap apa yang telah dipelajarinya pada bab tersebut. Tentunya soal tersebut masih sangat minim, namun dalam konteks pengerjaan sebetulnya membutuhkan waktu yang tidak sebentar.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis untuk mewujudkan buku ini ke tangan pembaca, di antaranya Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, para dosen, dan keluarga.

Akhir kata, tentunya banyak hal yang belum sempurna dari buku ini. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun menjadi salah satu yang sangat dinanti penulis untuk perbaikan buku ini kedepannya.

Jakarta, Maret 2021

# DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v

## **BAB I PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

A. Tujuan Pembelajaran .....	1
B. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	1
C. Sejarah Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi ..	2
D. Komponen Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	4
1. Perangkat Keras .....	4
2. Perangkat Lunak .....	5
3. Manusia .....	5
E. Manfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	5
F. Etika Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	6
1. Mengunggah atau Mengunduh Konten Pornografi .....	6
2. Menulis Berita yang Faktual .....	7
3. Menulis Karya Orisinal .....	7
4. Menerobos Sistem Pengamanan .....	8
G. Paradigma Pembelajaran Berbasis TIK .....	8
H. Latihan .....	9

## **BAB II: PENGELOLAAN KONVENSI NASKAH DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

A. Tujuan Pembelajaran .....	11
B. Hakikat Konvensi Naskah .....	11
1. Unsur-unsur Konvensi Naskah .....	11
2. Jenis Karya Ilmiah Berdasarkan Konvensi Naskah .....	12
C. Mengelola Konvensi Naskah .....	13
1. Mengelola Bagian Pelengkap Pendahuluan .....	13
2. Mengelola Bagian Isi Karangan .....	22
3. Mengatur Catatan Kaki .....	23
4. Mengatur Daftar Pustaka .....	24
D. Latihan .....	25

## **BAB III PEMBUATAN BUKU ELEKTRONIK DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

A. Tujuan Pembelajaran .....	27
B. Hakikat Buku Elektronik .....	27
C. Struktur Buku Elektronik .....	27
D. Mengatur Buku Elektronik .....	30
E. Latihan .....	33

## **BAB IV: PEMBUATAN SURAT DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

A. Tujuan Pembelajaran .....	35
B. Hakikat Surat .....	35
C. Unsur-unsur Surat .....	35
D. Mengatur Bentuk Surat .....	39
1. Mengatur Kepala Surat .....	39
2. Mengatur Isi Surat .....	40
3. Mengatur Tanda Tangan .....	42
E. Menyusun Tujuan Surat dengan Mail Merge .....	43
1. Membuat Daftar Nama dan Alamat Surat .....	43
2. Menyingkonisasikan Data .....	44
F. Latihan .....	45

## **BAB V: PENGELOLAAN LEMBAR PRESENTASI**

A. Tujuan Pembelajaran .....	47
B. Presentasi Menggunakan PowerPoint .....	47
C. Dasar-dasar Membuat Lembar Presentasi .....	48
D. Membuat Lembar Presentasi .....	49
1. Mengatur Teks .....	51
2. Mengatur Tabel .....	53
3. Mengatur Smartart .....	55
4. Mengatur Gambar .....	57
5. Mengatur Clip Art .....	60
6. Mengatur Vidio .....	61
E. Mengubal Latar Lembar Presentasi .....	61
F. Merancang Lembar Presentasi dengan Hyperlink .....	61
G. Latihan .....	64

## **BAB VI: PEMANFAATAN TIK DALAM PENDIDIKAN**

### **JARAK JAUH**

A. Tujuan Pembelajaran .....	65
B. Hakikat Pendidikan Jarak Jauh .....	65
1. Sejarah Pendidikan Jarak Jauh .....	67
2. Manfaat Pendidikan Jarak Jauh .....	68
3. Pelaksanaan Pendidikan Jarak Jauh .....	68
C. Pemanfaatan Aplikasi Quipper School .....	69
D. Pemanfaatan Blog .....	70
E. Pemanfaatan Facebook .....	70
F. Latihan .....	71
Daftar Pustaka .....	73
Lampiran .....	74

# **BAB I**

## **PENGANTAR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Dalam bab ini dibahas tentang bagaimana pengertian teknologi informasi dan komunikasi (TIK) baik secara bahasa maupun pendapat para ahli. Selain itu, dibahas pula mengenai sejarah perkembangan TIK yang bertransformasi dengan cepat.

Sementara itu, pembahasan mengenai manfaat TIK juga menjadi pembahasan yang perlu diperhatikan mengingat pemanfaatan TIK dapat dilakukan dengan cara yang baik atau sebaliknya. Namun, tentu hal tersebut akan dapat dihindari jika pengguna TIK mampu memahami bagaimana etika penggunaan TIK. Oleh sebab itu, di bab ini pula dibahas mengenai bagaimana etika (baik-buruknya) penggunaan TIK serta konsekuensi yang diterima jika melanggar UU ITE.

Dengan pembahasan tersebut, maka pembaca dapat memahami bagaimana hakikat, sejarah, manfaat, dan etika penggunaan TIK. Pemahaman tersebut akan dapat dilatih melalui subbab latihan yang terdapat pada akhir bab.

### **B. Pengertian Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Teknologi merupakan istilah yang berasal dari bahasa Yunani, *techne* dan *logia*. *Techne* memiliki arti 'keahlian', sementara *logia* memiliki arti 'pengetahuan' (Rusman, 2012: 78). Selain itu, kata teknologi dapat diidentifikasi dari bahasa latin yaitu *texere* yang memiliki arti 'menyusun atau membangun'.

Dari dua istilah kebahasaan tersebut, kata teknologi memiliki arti yang sangat luas dan tidak spesifik. Artinya, tidak seperti menjadi anggapan dasar pada saat ini bahwa teknologi berkaitan dengan perangkat keras dan lunak yang canggih. Namun dengan pengertian tersebut, dapat ditangkap bahwa teknologi merupakan simbol pengetahuan atau bagaimana manusia membangun peradabannya.

Sementara itu, teknologi informasi menurut Martin (1999) terdiri dari teknologi komputer untuk memproses, menyimpan, dan mengirim informasi. Dalam definisi ini, terlihat bahwa istilah teknologi erat dikaitkan dengan komputer. Hal ini tentu tidak terlepas dalam fakta bahwa proses informasi diolah melalui sistem komputasi yang berkembang dari tahun ke tahun.



Tak jauh berbeda, *Information Technology Association of America (ITAA)* yang dikutip oleh Sutarman (2009: 13) menyatakan bahwa teknologi informasi merupakan suatu studi, perancangan, pengembangan, implementasi, dukungan atau manajemen sistem informasi berbasis komputer, khususnya aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras komputer.

Dengan membandingkan dua pendapat tersebut, maka teknologi informasi sesungguhnya dapat dimaknai pula sebagai teknologi informasi dan komunikasi. Hal ini karena penggunaan komputer baik perangkat keras dan lunaknya telah menjadi alat bantu dasar dalam pemrosesan, penyimpanan, dan pengiriman informasi.

Hal ini relevan dengan apa yang disampaikan Pusat Kurikulum Kemendiknas (sekarang Kemendikbud) yang dikutip oleh Rusman (2012: 880) yang menyatakan bahwa ruang lingkup Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) mencakup dua aspek, yaitu: (1) teknologi informasi adalah meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi dan (2) teknologi komunikasi adalah segala hal yang berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke lainnya.

Berdasarkan penjabaran di atas, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya teknologi informasi dan komunikasi adalah suatu upaya untuk menyampaikan informasi dengan menggunakan perangkat komputer baik menggunakan perangkat keras maupun perangkat lunak.

### **C. Sejarah Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) erat kaitannya dengan perkembangan kebahasaan suatu masyarakat atau bagaimana suatu masyarakat telah memiliki kesadaran literasi (baca dan tulis). Oleh karena itu, teknologi seperti dijelaskan pada makna harfiah di atas bahwa tidak terbatas pada penggunaan komputer saja.

Sejarah TIK dimulai dari masa prasejarah. Pada masa ini, TIK bercirikan dengan kesadaran budaya literasi dengan pengabdian informasi melalui gambar-gambar yang terdapat pada dinding gua atau tebing bebatuan. Perkembangan selanjutnya adalah penggunaan alat-alat yang dapat menghasilkan bunyi dan isyarat. Di masa ini, belum ada mesin canggih yang melibatkan mekanisme rakitan yang rumit. Hal ini terus berlangsung sampai berabad-abad selanjutnya.

Tak begitu pesat, perkembangan terjadi pada masa sejarah yaitu sekitar 3000 SM-1400 M). Pada tahun 3000 SM ditemukan simbol yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh bangsa sumeria. Simbol tersebut merupakan simbol yang pertama kali ditemukan. Simbol itu dibentuk dari piktograf sebagai huruf. Sementara itu, pada tahun 2900 SM bangsa Mesir Kuno sudah mengenal dan menggunakan huruf yaitu hieroglyph yang bentuknya lebih maju dibanding dengan tulisan bangsa Sumeria.

Perkembangan TIK kemudian berlanjut pada tahun 500 M. Pada tahun-tahun ini, manusia telah mengenal media untuk menyimpan informasi dengan menggunakan serat papirus. Serat ini yang kemudian menjadi cikal bakal dari media kertas yang dikenal selama ini.

Beralih ke tahun 1455. Perkembangan TIK mulai berkembang dengan pesat yang ditandai dengan pengembangan Johann Gutenberg yang menciptakan mesin cetak berupa plat huruf dari besi. Plat ini kemudian diganti dengan bingkai yang terbuat dari kayu.

Pada tahun 1800-an sampai 1830 untuk pertama kalinya pengembangan komputer digital pertama dilakukan. Hal ini diprakasai oleh Augusta lady Baron yang bekerja sama dengan Charles Babbage menulis program komputer. Dalam pengembangannya, ia menggunakan mesin *analytical* yang merupakan embrio dari ENIAC I.

Tak lama berselang, pada tahun 1837 Samuel Morse mengembangkan telegraph dan bahasa kode morse bersama Sir William Cook dan Sir Charles Wheatstone. Pengembangan teknologi pengiriman informasi ini kemudian dikembangkan kembali oleh Alexander Graham Bell yang pada tahun 1877 mengembangkan telepon.

Masuk ke abad 19, pada tahun 1945 Vannevar Bush mengembangkan sistem pengkodean menggunakan *hypertext*. Setahun berikutnya, tahun 1946 komputer digital pertama yaitu ENIAC I. Tahun 1969 sistem jaringan pertama dibentuk dengan menghubungkan 4 titik ; university of California, SR (Stanford), University California of Santa Barbara, dan University of Utah dengan kekuatan 50 Kbps. Sementara itu, tahun 1972 Ray Romlinson mulai menciptakan program email. Mengiringi pengembangan email, sejak tahun 1973 – 1990 istilah internet mulai diperkenalkan. Pada tahun 1981 *National Science Foundation* mengembangkan *backbone* disebut CSNET dengan kapasitas 56 Kbps. Beberapa tahun berselang, yaitu tahun 1986 IETF mengembangkan sebuah server untuk alat koordinasi antara DRPA, ARPANET, DDN dan Internet *Gateway*.

Pada tahun 1992 pembentukan komunitas internet dan diperkenalkannya istilah WWW (*World Wide Web*) oleh CERN yang pada tahun berikutnya yaitu tahun 1993, NSF membentuk InterNIC untuk menyediakan jasa layanan internet menyangkut direktori dan penyimpanan data serta *database* (AT&T), jasa registrasi (*Network Solution Inc*) dan jasa informasi (*General Atomics/CERFnet*)

Tahun-tahun berikutnya, internet semakin berkembang pesat, yaitu sejak tahun 1994, Yahoo mulai dirancang oleh Jerry Yang dan David Filo. Sementara itu, Google mulai merambah bisnis di bidang TIK ini sejak tahun 1998. Perusahaan ini didirikan oleh Larry Page dan Sergey Brin ketika mereka masih mahasiswa di Universitas Stanford. Pada tahun 2004, Facebook didirikan oleh Mark Zuckerberg bersama teman sekamarnya dan sesama mahasiswa Universitas Harvard, Eduardo Saverin, Andrew McCollum, Dustin Moskovitz dan Chris Hughes. Setahun berselang, pada tahun 2005, YouTube mulai dioperasikan oleh Steve Chen, Chad Hurley, Jawed Karim yang mengisi kekosongan web yang belum ada yang dapat mengelola video berbasis daring. Setelah itu, pada tahun 2006, TWITTER dibuat oleh Biz Stone, Evan Williams, dan Jack Dorsey dan mulai menjadi bagian penting dalam perkembangan TIK.

## **D. Komponen Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Perkembangan TIK saat ini tentu tidak akan pesat jika tidak dibantu dengan komponen yang kuat. Komponen tersebut menurut Seesar (2010: 6) terdiri dari tiga komponen utama, yaitu perangkat keras (*Hardware*), perangkat lunak (*Software*), dan manusia (*Brainware*).

### **1. Perangkat Keras**

Perangkat keras adalah perangkat kasat mata yang menjadi fondasi pengembangan TIK. Di antara contoh dari perangkat keras ini adalah monitor, papan tombol, dan tetikus.

Perangkat keras ini terbagi menjadi dua, yaitu perangkat *input* dan *output*. Perangkat *input* adalah peralatan yang menerjemahkan data yang dapat dipahami manusia menjadi data yang dapat dipahami mesin komputer. Yang termasuk ke dalam perangkat *input* ini adalah keyboard (papan tombol), *pointing devices* atau perangkat pandu, yaitu *mouse* (tetikus), dan sumber data, yaitu scanner, sensor biometri, dan lain sebagainya.

Perangkat *output* adalah perangkat yang menampilkan hasil dari proses yang telah diolah oleh CPU. Perangkat ini terdiri dari monitor dan printer.



## **2. Perangkat Lunak**

Perangkat lunak merupakan program yang dibuat untuk maksud tertentu yang disusun agar komputer dapat melakukan apa yang diinginkan penguuna. Perangkat lunak dibagi menjadi tiga, yaitu (a) perangkat lunak sistem, merupakan perangkat lunak yang dibuat khusus untuk dapat mengontrol semua perangkat keras, sehingga semua perangkat keras dapat bekerja dengan baik sebagai sebuah sistem yang utuh. Misalnya, Sistem Operasi Windows dan Linux. (b) perangkat lunak bahasa pemrograman, merupakan perangkat lunak yang dapat digunakan untuk membuat program aplikasi maupun perangkat lunak sistem. Misalnya, Visual Basic, Delphi, Java, dan lain-lain. (c) perangkat lunak aplikasi, merupakan program jadi siap pakai yang dibuat untuk keperluan khusus. Misalnya untuk keperluan desain foto (Photoshop) atau penayangan vidio (Windows Media Player).

## **3. Manusia**

Manusia dalam konteks ini adalah orang yang terlibat langsung dalam pemakaian komputer, seperti Analis Sistem, Programmer, Operator, User, Gamer dan lain-lain. Terdapat berbagai peran yang dapat dilakukan manusia dalam bagian sistem komputer, antara lain : (a) Analis sistem, berperan melakukan analisis terhadap masalah yang dihadapi, serta merancang solusi pemecahannya dalam bentuk program komputer. (b) Programmer, berperan menerjemahkan rancangan yang dibuat analis kedalam bahasa pemrograman sehingga solusi dapat dijalankan komputer. (c) Operator berfungsi menjalankan komputer berdasarkan instruksi yang diberikan. (d) Teknisi, bertugas merakit atau memelihara perangkat keras komputer, dan lain-lain.

## **E. Manfaat Teknologi Informasi dan Komunikasi**

TIK telah memberikan banyak manfaat bagi umat manusia. Secara garis besar Munir (2011:33) merumuskan tiga manfaat yang diperoleh dari TIK. *Pertama*, menggantikan peran manusia dengan melakukan kegiatan otomasi suatu tugas atau proses tertentu. Di antara contohnya adalah penggunaan robot dalam industri. Tidak sedikit industri yang menggunakan robot apalagi sesuatu yang membutuhkan detail-detail tertentu, maka penggunaan robot menjadi tidak terelakkan.

*Kedua*, memperkuat peran manusia yaitu dalam menyajikan informasi, tugas atau proses. Tentu saja dalam penyampaian informasi ini, manusia memiliki kunci sementara komputer akan mengolahnya dengan

sedemikian rupa sehingga memungkinkan terbaca oleh banyak orang. Keberadaan media sosial merupakan salah satu contoh yang paling tampak bagaimana manusia memanfaatkan komputer untuk menyampaikan informasi.

*Ketiga*, melakukan restrukturisasi atau melakukan perubahan-perubahan terhadap suatu tugas atau proses. Proses cepat yang terdapat pada komputer memungkinkan pengguna untuk melakukan berbagai perubahan dengan cepat. Menghapus dan mengoreksi data akan dengan mudah dilakukan tanpa menggunakan alat bantu lain selain perangkat komputer tersebut.

## **F. Etika Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Kemudahan akses terhadap TIK menjadikan TIK seperti dua mata pisau yang bersebarangan. Satu sisi memberikan manfaat yang besar, namun di sisi lain juga memberikan dampak buruk yang tak kalah mengerikan.

Bukan rahasia umum lagi, jika banyak pihak yang memanfaatkan kebebasan yang ada pada TIK untuk melakukan tindakan-tindakan amoral. Untuk itu, perlu pemahaman yang mendalam mengenai bagaimana cara menggunakan TIK yang sesuai dengan etika.

### **1. Menghindari Konten Pornografi**

Pornografi menjadi masalah yang serius dalam perkembangan TIK karena pornografi telah menjadi bagian dari perkembangan industri TIK. Terdapat ribuan atau bahkan jutaan situs yang sengaja menyajikan berbagai konten pornografi baik berupa foto maupun video.

Tidak sedikit kasus pemerkosaan yang berawal dari melihat konten pornografi. Hal ini banyak membuat orang tua cemas. Pemerintah melalui UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (UU ITE) dengan tegas mengibarkan bendera perang terhadap konten pornografi. Tepatnya pada pasal 27 ayat 1 berbunyi "Setiap Orang dengan sengaja dan tanpa hak mendistribusikan dan/atau mentransmisikan dan/atau membuat dapat diaksesnya Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang memiliki muatan yang melanggar kesusilaan".

Pemerintah juga telah memblokir banyak laman pornografi, namun ibarat pepatah mati satu tumbuh seribu, laman-laman yang telah diblokir membuat kembali laman lain dan terus seperti itu sehingga tentu usaha pemerintah akan terus sia-sia. Oleh karena itu, segala usaha

tersebut harus diikuti dengan kesadaran diri untuk tidak mengunggah atau mengunduh konten tersebut.

## **2. Menulis Berita yang Faktual**

Era media sosial menjadi era baru bagi semua orang untuk bebas mengekspresikan gagasan dan pikiran. Namun, kebebasan berekspresi ini harus dibarengi dengan kesadaran yang fundamental. Yakni menyajikan gagasan yang faktual. Artinya tidak memfitnah apalagi merugikan pihak lain.

Dalam beberapa kasus yang mengemuka akhir-akhir ini, pembuatan opini yang tak faktual serta cenderung mencemarkan nama baik telah menjadi tindakan pidana yang hukumannya kurungan penjara. Tentu saja hal tersebut telah sesuai dengan amanat konstitusi yang terdapat pada UU ITE pasal 28 ayat 1 yang berbunyi, "setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan berita bohong dan menyesatkan yang mengakibatkan kerugian konsumen dalam Transaksi Elektronik." Serta ayat 2 yang berbunyi, "setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak menyebarkan informasi yang ditujukan untuk menimbulkan rasa kebencian atau permusuhan individu dan/atau kelompok masyarakat tertentu berdasarkan atas suku, agama, ras, dan antargolongan (SARA)."

Untuk itu, dalam menyampaikan pendapat atau opini sebaiknya harus dipikirkan terlebih dulu apalagi menyangkut pihak tertentu. Karena kebebasan dalam pemanfaatan TIK merupakan kebebasan yang memiliki batasan.

## **3. Menulis Karya Orisinal**

Tidak sedikit blogger (pembuat blog) yang menulis kontennya dengan hanya mengunggah ulang karya orang lain. Hal ini merupakan aktivitas yang dilarang karena dianggap sebagai tindakan plagiarisme.

Tindak plagiarisme merupakan sebuah tindakan yang mengakui karya orang lain sebagai karyanya. Untuk menghindari hal ini dapat melakukan sitasi atau pengutipan. Namun kesadaran ini masih rendah karena pemahaman yang terbatas serta kemalasan dalam membuat produk baru.

Dalam UU ITE telah jelas mengatur tentang tindak plagiarisme, tepatnya pada pasal 25 menyebutkan tentang, "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik yang disusun menjadi karya intelektual, situs internet, dan karya intelektual yang ada di dalamnya dilindungi sebagai Hak Kekayaan Intelektual berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan."



Dalam tafsir dokumen tersebut dapat diidentifikasi berbagai karya, dapat teks, gambar, dan video. Oleh karena itu, jika hendak mengunggah sesuatu pastikan bahwa semua informasi atau dokumen tersebut orisinal. Jika tidak, cantumkan informasi sitasi agar tidak terkena UU ITE ini.

#### **4. Menerobos Sistem Pengamanan**

Saat ini banyak *hacker* yang memanfaatkan akun media sosial tertentu untuk melakukan penipuan atau tindak pidana lainnya. Perbuatan yang dilakukan *hacker* dengan menerobos sistem pengamanan sebetulnya sudah bagian dari tindak pidana. Dengan melakukan tindakan tersebut dapat dilakukan pasal berlapis. Keisengan yang dibuat misalnya dengan membongkar kata kunci kemudian memposting kalimat tertentu yang berpretensi negatif dan membuat citra buruk pengguna saja dapat dikenakan pasal berlapis tersebut.

Berkaitan dengan tingkah laku *hacker* ini diatur dalam UU ITE pasal 30 ayat 3 yang berbunyi, "setiap orang dengan sengaja dan tanpa hak atau melawan hukum mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik dengan cara apa pun dengan melanggar, menerobos, melampaui, atau menjebol sistem pengamanan."

#### **G. Paradigma Pembelajaran berbasis TIK**

Kemajuan TIK telah membuat paradigma pembelajaran yang kompleks. Pembelajaran kini tidak hanya dilakukan di dalam kelas yang kecil dan jumlah peserta yang terbatas, namun pembelajaran dapat dilakukan dengan kelas ukuran besar beserta dengan jumlah peserta didik yang berkisar pada tiga digit angka. Hal ini dimungkinkan karena sekarang sudah ada pengeras suara sehingga siapapun dapat mendengar suara pembicara. Jika ingin menampilkan teks atau contoh gambar dan video dapat dipantulkan layar melalui LCD. Tidak hanya sampai di situ, pembelajaran pun dapat dilakukan dari jarak jauh, bahkan tanpa tatap muka secara fisik antara guru dan peserta didik. Bentuk pembelajaran ini dikenal dengan pembelajaran jarak jauh (PJJ). PJJ mungkin dilakukan dengan penggunaan *video call* ataupun pemanfaatan laman.

Hal inilah yang disinggung oleh Rosenberg dalam Surya (2006). Menurutnya penggunaan TIK menyebabkan lima pergeseran dalam proses pembelajaran yaitu: (1) dari pelatihan ke penampilan, (2) dari ruang kelas ke di mana dan kapan saja, (3) dari kertas ke "*online*" atau daring, (4) dari fasilitas fisik ke fasilitas jaringan kerja, (5) dari waktu siklus ke waktu nyata.

Dengan perkembangan TIK saat ini maka bukan tidak memungkinkan memunculkan karakter pembelajar yang berbeda. Guru yang sejak dulu adalah orang yang berdiri di depan kelas, kini telah berubah. Peserta didik dapat belajar dari mana saja, dari sumber teks ilmiah dari buku elektronik dan jurnal elektronik, dari video yang berasal dari *Youtube*, dari ahli yang dapat diwawancarai dengan media sosial, dan lain sebagainya. Dengan kemungkinan-kemungkinan tersebut, maka pembelajaran kini tidak lagi *Teacher Center Learning* atau terpusat pada guru, melainkan *Student Center Learning* atau terpusat pada siswa.

Para peserta didik saat ini memang sejak lahir sudah tidak asing dengan internet. Bahkan usia 3 tahun saat ini sudah pandai membuka Youtube dan menyaksikan video yang disukainya. Dalam teori generasi (*Generation Theory*) hingga saat ini dikenal ada 5 generasi, yaitu: (1) Generasi Baby Boomer, lahir 1946-1964, (2) Generasi X, lahir 1965-1980, (3) Generasi Y, lahir 1981-1994, (4) Generasi Z, lahir 1995-2010, dan (5) Generasi Alpha, lahir 2011-2025. Oleh karena itu guru atau pendidik juga dituntut untuk dapat menyambut generasi Alpha atau generasi internet ini dengan cara mengadaptasi proses pembelajaran dengan perkembangan teknologi, bukan sebaliknya.

Di antara upaya beradaptasi tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan media pembelajaran baik teks, gambar, audio, dan video. Dengan turut serta mengaktualisasikan diri maka proses pembelajaran akan jauh lebih cepat. Lebih lagi dengan memadukan proses pembelajaran tersebut dengan pola hypermedia. Yaitu penggabungan beberapa media dalam proses pembelajaran, baik teks, gambar, audio, dan video.

## **H. Latihan**

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan Teknologi Informasi dan Komunikasi!
2. Komponen teknologi informasi terbagi menjadi tiga komponen yaitu, *hardware*, *software*, dan *brainwer*. Jelaskan maksud dari ketiga istilah tersebut!
3. Jelaskan tiga jenis perangkat keras dalam pengembangan TIK!
4. Jelas mengapa konten pornografi dilarang!
5. Apa yang dimaksud dengan hypermedia? Jelaskan!





## **BAB II**

### **PENGELOLAAN KONVENSI NASKAH DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Dalam bab ini dibahas mengenai bagaimana cara mengatur konvensi naskah pada program aplikasi Microsoft Word. Hal ini dikarenakan banyak mahasiswa yang mengalami kesulitan dalam menyusun konvensi naskah terutama pada penomoran, daftar isi, dan daftar pustaka.

Berdasarkan hal tersebut, maka dalam bab ini dibahas mengenai hakikat konvensi naskah, unsur-unsur konvensi naskah, pengelolaan unsur-unsur di dalam konvensi naskah dengan Microsoft Word.

Dengan mempelajari bab ini, mahasiswa dapat memahami hakikat konvensi naskah baik secara teoritis maupun praktis. Dengan demikian, mahasiswa dapat menyusun konvensi naskah yang baik dan benar.

#### **B. Hakikat Konvensi Naskah**

Karya tulis ilmiah memiliki aturan tersendiri dalam penyusunannya, selain aturan yang bersifat kebahasaan, seperti tata bahasa, kohesi, koherensi, dan bersifat metodis, seperti metodologi penelitian dan pembahasan penelitian, terdapat aturan-aturan lain yang menyangkut hal tersebut, yaitu aturan yang bersifat kelengkapan unsur lahiriah yang ada di dalam karya tulis ilmiah. Kelengkapan unsur yang membangunnya inilah yang disebut sebagai konvensi naskah. Dalam kata lain, konvensi naskah adalah aturan-aturan lahiriah yang harus dipenuhi oleh seorang penulis karya ilmiah dalam menyusun karya ilmiahnya.

Konvensi naskah sangat bergantung pada aturan lahiriah. Yang dimaksud aturan lahiriah di sini adalah unsur-unsur yang harus terdapat di dalam karya tulis ilmiah.

#### **1. Unsur-unsur Konvensi Naskah**

Unsur-unsur yang harus ada di dalam karya ilmiah itu menurut Keraf (1994: 228), paling tidak memuat tiga bagian berikut ini,

##### **a. Bagian Pelengkap Pendahuluan**

Bagian pelengkap pendahuluan ini meliputi bagian-bagian yang terdiri dari

- 1) Judul Pendahuluan
- 2) Halaman Judul

- 3) Halaman Pengesahan
- 4) Abstrak
- 5) Kata Pengantar
- 6) Daftar Isi
- 7) Daftar Tabel
- 8) Daftar Gambar

#### **b. Bagian Isi**

Bagian isi di dalam karya tulis ilmiah umumnya terbagi menjadi tiga bab, yakni bagian pendahuluan, isi (pembahasan), dan penutup. Namun pada tugas akhir (skripsi), umumnya terbagi menjadi lima bab, yakni pendahuluan, kajian pustaka, metodologi penelitian, hasil dan pembahasan, serta penutup.

#### **c. Bagian Pelengkap Penutup**

Konvensi naskah untuk pelengkap penutup ini memuat tiga aspek, yaitu Daftar Pustaka (Bibliografi/Referensi), Apendiks (Lampiran), dan Indeks.

1. Daftar pustaka merupakan daftar buku yang dikutip di dalam karya tulis ilmiah tersebut.
2. Apendiks merupakan tulisan atau gambar yang sengaja dilampirkan karena tidak memungkinkan diletakkan di bagian isi karena akan mengganggu tulisan, namun keberadaannya sangat penting dan biasanya berisi informasi yang lebih detail dan informasi tambahan.
3. Indeks merupakan daftar kata atau istilah penting yang disusun secara alfabetis disertai dengan halaman tempat kata atau istilah penting itu berada.

## **2. Jenis Karya Ilmiah berdasarkan Konvensi Naskah**

Kelengkapan unsur di atas akan sangat mempengaruhi jenis karya tulis ilmiah yang telah ditulis. Keraf (1994: 229) membagi konvensi naskah ini menjadi tiga, yaitu karangan formal, semi formal, dan informal.

#### **a. Formal**

Suatu karya disebut sebagai karya tulis formal jika karya tulis ilmiah tersebut memenuhi seluruh persyaratan ilmiah yang dituntut konvensi. Di antara contohnya adalah skripsi, tesis, dan disertasi.

## **b. Semi Formal**

Karangan disebut semi formal jika hanya sebagian dari unsur-unsur konvensi naskah dipenuhi oleh seorang penulis. Di antara contohnya adalah proposal.

## **c. Informal**

Pada karangan informal ini, unsur-unsur konvensi naskah yang ditemukan hanya sebagian kecil saja, bahkan di antaranya tidak terdapat daftar pustaka maupun halaman judul. Di antara contohnya adalah artikel ilmiah (opini) di surat kabar dan majalah.

# **C. Mengelola Konvensi Naskah**

Seperti yang telah dikemukakan di atas, untuk mengatur konvensi naskah ini, maka perlu diperhatikan unsur-unsur yang membangun karya tulis ilmiah, mulai bagian pelengkap pendahuluan, isi, dan pelengkap penutup.

## **1. Mengelola Bagian Pelengkap Pendahuluan**

### **a. Judul Pendahuluan dan Halaman Judul**

Pada dasarnya judul pendahuluan dengan halaman judul tak jauh berbeda, karena keduanya menyampaikan judul yang sama, perbedaan mendasarnya adalah judul pendahuluan berada di halaman paling awal, jika karya tulis ilmiah dijilid *hardcover*, maka letaknya ada dijilid tersebut, dan informasinya yang disampaikan pada judul pendahuluan lebih sedikit dibandingkan dengan halaman judul, perhatikan contoh keduanya berikut ini,

*Contoh Judul Pendahuluan*

**NILAI PENDIDIKAN DALAM KUMPULAN CERPEN *PELURU-PELURU RINDU* KARYA SYARIF HIDAYATULLAH**

**TUGAS KULIAH**



**Oleh:**

**Irma Rohima  
Ahmad Mustofa**

**0121055144  
0121055004**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

**NILAI PENDIDIKAN DALAM KUMPULAN CERPEN *PELURU-PELURU RINDU* KARYA SYARIF HIDAYATULLAH**

**TUGAS KULIAH**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Akhir Mata Kuliah Kajian Prosa



**Oleh:**

**Irma Rohima  
Ahmad Mustofa**

**0121055144  
0121055004**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**

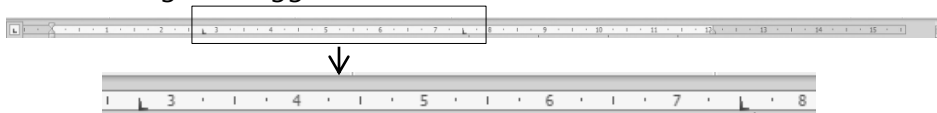
Berdasarkan dua contoh tersebut, maka dalam menyusun halaman judul dan judul pendahuluan diperlukan langkah-langkah pengaturan berikut ini,

**1) Teks**

- a) Mengetik dengan judul yang ditulis kapital dapat menggunakan tombol Caps Lock pada papan tombol atau jika judul telah diketik, maka dapat dilakukan dengan langkah yang lain yakni dengan mengarsir seluruh teks yang akan ditulis secara kapital kemudian menekan tombol shift dan F3 secara bersamaan. Setelah menekan tombol tersebut, setiap kali menekan, maka huruf akan berubah menjadi tiga bentuk, yaitu bentuk Misal, MISAL, dan misal.



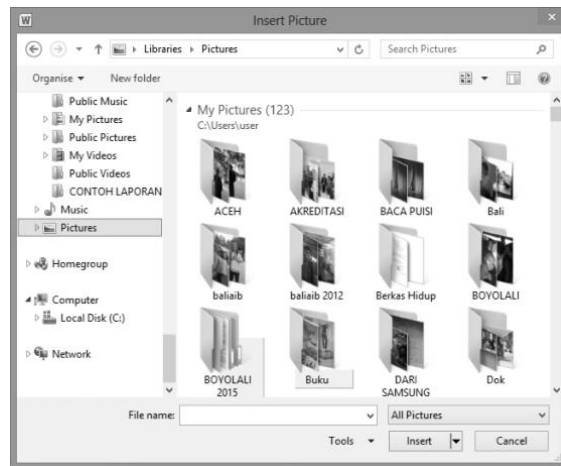
- b) Judul buku yang kita kutip dalam tulisan, catatan kaki, atau daftar pustaka di dalam karya tulis ilmiah selalu dicetak miring, untuk memiringkan teks maka sebelum mengetik judul tersebut maka dapat menekan simbol huruf *ℵ* yang dicetak miring pada menu atau dengan jalan pintas dengan menekan Ctrl dan I (i) secara bersamaan pada papan tombol Anda.
- c) Setelah mengetik semua teks di atas, karena menggunakan bentuk teks tengah (*center*), maka untuk menyetengahkan teks dapat menggunakan ikon  pada menu atau dengan mem-*block* atau mengarsir seluruh teks yang ingin dibentuk ke tengah, kemudian secara bersamaan menekan Ctrl dan E. Langkah ini juga dapat dilakukan sebelum teks diketik.
- d) Dalam Judul Pendahuluan dan Halaman Judul terlihat di beberapa teks harus dicetak tebal, untuk menebalkan huruf dapat menekan ikon **B** pada menu sebelum mengetik atau dengan cara menekan tombol Ctrl dan huruf B pada papan tombol secara bersamaan. Hasilnya ketika mengetik akan muncul huruf tebal.
- e) Dalam mengatur cetak tebal dan miring suatu huruf ini sebenarnya dapat dilakukan setelah mengetik apa yang kita akan tebalkan atau miringkan terlebih dahulu. Selanjutnya, mengarsir teks tersebut dan lakukan seperti cara pada langkah *b* untuk memiringkan, dan langkah *d* untuk menebalkan.
- f) Untuk mengatur nama dan nomor induk mahasiswa agar terlihat rapih, maka kita cukup arahkan *cursor* ke arah penggaris, dan atur sedemikian rupa agar terlihat rapih dengan mengatur jarak ketika mengklik hingga muncul ikon L (). Perhatikan contoh berikut,



- g) Setelah memberikan tanda tersebut, maka tekan tombol tab pada naa dan nomor induk mahasiswa hingga sejajar dengan tanda yang telah dibuat tersebut.

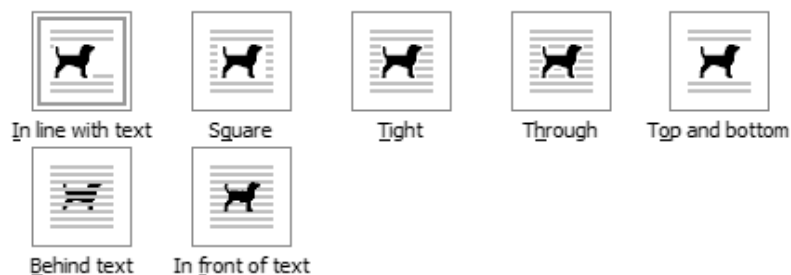
## 2) Gambar (Logo)

Dalam judul pendahuluan dan halaman judul terlihat logo institusi. Untuk memasukkan logo (gambar), maka dapat melakukan langkah-langkah berikut, yaitu dengan mengklik *picture* pada menu *insert*, kemudian muncul tabel dialog yang meminta kita untuk mencari letak logo atau gambar yang ingin kita masukkan, seperti tampilan berikut ini,



Setelah muncul dialog tersebut, pilih gambar yang akan dimasukkan. Carilah di mana letak gambar itu berada, setelah menemukan gambar yang dimaksud, pilihlah dengan mengklik gambar tersebut dan menekan *insert*. Dalam seketika gambar akan muncul di lembar yang sedang dikerjakan.

Untuk mengatur letak gambar, ada beberapa pilihan yang dapat digunakan, pilihan tersebut akan muncul ketika mengklik gambar yang ingin diatur. Setelah diklik, muncul pilihan format pada menu. Di sana, terdapat berbagai macam pilihan, namun yang paling bermanfaat untuk memudahkan kerja dalam mengatur logo ini adalah *wrap text*. Di dalam kolom *wrap text* ini dapat dipilih tujuh macam bentuk letak gambar. Perhatikan logo-logo *wrap text* berikut ini,



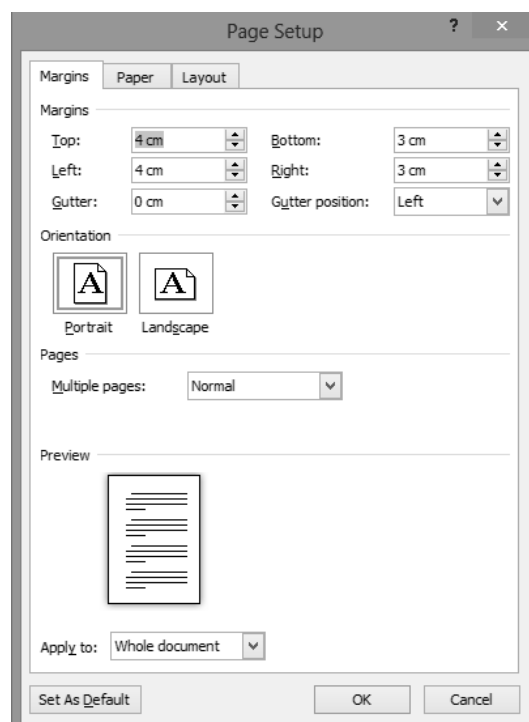
Untuk meletakkan logo sesuka hati, maka pilihan *behind text* adalah pilihan terbaik, karena dengan memilih *behind text*, gambar akan dapat berpindah ke manapun ingin dipindahkan, karena walaupun terdapat teks, gambar tersebut akan berada bersama teks tersebut atau melatarbelakangi teks. Lain halnya dengan *in front of text*, dengan menggunakan pilihan ini, maka gambar akan menutupi teks, namun masih dapat diatur sesuka hati. Sementara itu, *in line with text*, gambar akan berada di tengah teks, mengaturnya akan sesuai dengan paragraf yang dibuat. Dengan pilihan ini, sulit mengatur gambar sesuka hati. Adapun *Square*, membuat gambar mampu menyingkirkan teks sehingga gambar akan tidak akan menjadi latar belakang teks, maupun menutupi

teks, setiap kali gambar dipindahkan, maka teks akan menyesuaikan gambar tersebut. Fungsi ini tidak jauh berbeda dengan pilihan *Tight* dan *Through*. Keduanya memiliki fungsi yang mirip, hanya saja jika mampu mengedit sedikit, untuk *Tight* dan *Through* teks akan menyesuaikan bentuk gambar. Terakhir, *Top and bottom*, berfungsi hampir sama dengan *in line with text*, bedanya letaknya tidak lagi menjadi kesatuan tulisan, ia menjadi bagian tersendiri, sehingga tidak menyatu dengan paragraf.

### 3) Kertas

Judul pendahuluan dan halaman judul letaknya di awal tulisan, sehingga pengaturan kertas dimulai dari halaman ini. Untuk mengatur ukuran kertas dapat melakukan langkah-langkah berikut,

- a) Klik *page layout*
- b) Pilih ukuran kertas dengan mengklik *Size*,
- c) Untuk karya ilmiah, umumnya menggunakan kertas A4, pilih A4.
- d) Atur sisi kiri, kanan, atas, dan bawah dengan mengklik *Margins*, dilanjutkan dengan *Custom Margins*. Biasanya formatnya adalah bagian atas (*top*) 4 cm, bawah (*bottom*) 3 cm, samping kiri (*left*) 4cm, dan samping kanan (*Right*) 3cm, seperti pada tampilan berikut ini,



- e) Setelah selesai, jangan lupa klik OK.

Dengan melakukan langkah-langkah tersebut, maka kertas telah berbentuk ukuran A4 dengan dimensi yang sesuai dengan apa yang telah di atur pada *margins*.

## **b. Mengelola Daftar Isi**

Setelah mengelola judul pendahuluan dan halaman judul, dilanjutkan dengan menyusun lembar pengesahan dan kata pengantar. Kedua hal ini, secara teknis pengetikan tak jauh berbeda dengan mengetik pada umumnya, sehingga pembahasan selanjutnya adalah membuat daftar isi.

Daftar isi berisi topik dan subtopik yang terdapat dalam karya tulis. Topik dan subtopik tersebut disertai dengan halaman agar pembaca mampu mendapatkan gambaran karya tulis secara umum, serta mampu membaca bagian yang dibutuhkan, tanpa membaca karangan secara keseluruhan.

Dalam menyusun daftar isi ini ada dua cara penyusunan penomoran. Pertama, hanya menggunakan angka arab saja (1,2,3, dst.) dan kedua, perpaduan antara angka romawi, angka arab, dan huruf (I,II, / A, B, / 1, 2). Penggunaan penomoran ini penting diketahui, karena jika menggunakan pola pertama, maka harus secara konsisten menggunakan pola tersebut, demikian pula dengan pola kedua. Perhatikan contoh penomoran berikut ini,

Contoh Penggunaan dengan Angka Arab.

1.
  - 1.1
  - 1.2
2.
  - 2.1
  - 2.2
    - 2.2.1
    - 2.2.2
      - 2.2.2.1
      - 2.2.2.2
      - 2.2.2.3
  - 2.2.3
3.
  - 3.1
    - 3.1.1
    - 3.1.2
  - 3.2

Contoh Penggunaan Perpaduan antara Angka Romawi, Angka Arab, dan huruf.

- I.
  - A.
  - B.
- II.

- A.
- B.
  - 1.
  - 2.
    - a.
    - b.
    - c.
  - 3.
- 3.
  - A.
    - 1.
    - 2.
  - B.

Untuk mengetik penomoran ini, dapat diatur secara manual. Namun secara lebih praktis dapat menggunakan menu *home* dan pilih *numbering* agar dapat diatur lebih mudah. Ikon *numbering* adalah sebagai berikut,




Selain itu, terdapat titik-titik yang menghubungkan antara topik atau subtopik dengan halaman tempat topik atau subtopik itu berada, sebagaimana terlihat pada contoh berikut,




DAFTAR ISI	
Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi .....	iv
BAB I: PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	2
C. Perumusan Masalah .....	2
D. Tujuan .....	3
BAB II: PEMBAHASAN .....	4
A. Hakikat Nilai Pendidikan .....	5
B. Hakikat Cerpen Cerpen .....	6
1. Jenis-jenis Cerpen .....	8
2. Unsur-unsur Cerpen .....	10
C. Nilai Pendidikan Kumpulan Cerpen <i>Peluru-peluru Rindu</i> .....	11
BAB III: PENUTUP .....	17
A. Kesimpulan .....	17
B. Saran .....	18
DAFTAR PUSTAKA .....	19




Berdasarkan gambar tersebut, maka untuk membuat titik-titik yang sejajar rapi, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan sebagai berikut,

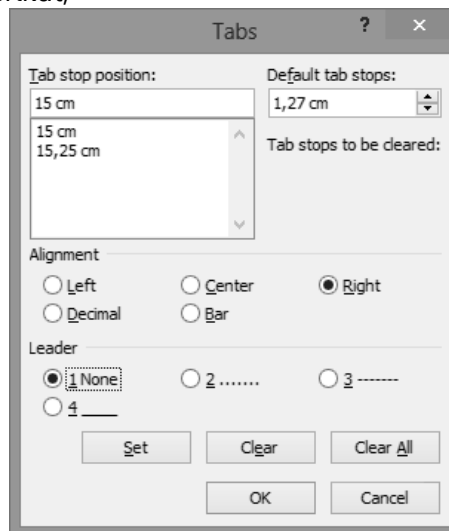
1. Mengetik semua topik dan subtopik dari daftar isi yang hendak dibuat,
2. Arsir semua bagian daftar isi dari atas ke bawah atau sebaliknya,
3. Perhatikan ikon  pada ujung penggaris bagian kiri, kemudian klik pada penggaris tersebut di ujung sebelah kanan, dengan menyisakan jarak yang memungkinkan nomor halaman ditulis di sana.



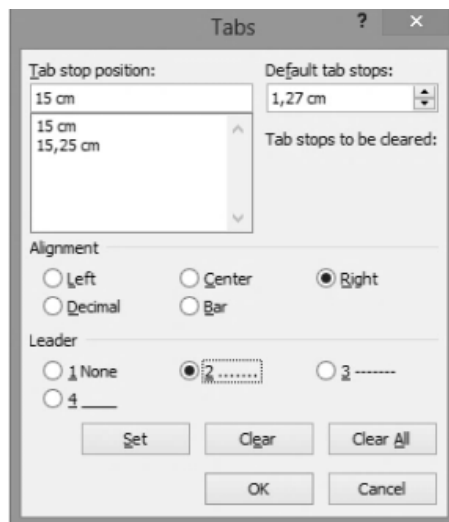
4. Klik ikon  dua kali kemudian ikon tersebut akan berubah menjadi ikon  (huruf L terbalik). Setelah itu klik, satu garis sebelum ikon  pada penggaris, seperti tampak berikut,





5. Klik dua kali pada ikon  (L terbalik) pada penggaris, maka akan muncul dialog berikut,



Kemudian pilih pada kolom *Leader*, yang semula None menjadi ....., seperti tampak pada dialog berikut,



6. Setelah itu, OK. Untuk memunculkan titik-titik pada daftar isi, maka langkah berikutnya adalah memencet tombol Tab pada papan tombol di akhir setiap topik dan subtopik pada daftar isi. Langkah ini akan memunculkan titik-titik secara otomatis dan rapi.
7. Jika langkah ini tidak bisa, kemungkinan besar ada ikon penanda lain seperti ikon  atau  pada sisi lain penggaris selain garis yang telah kita buat, seperti tampak pada contoh berikut,



Dengan membuat pengaturan yang rapih tersebut, maka secara visual akan terlihat lebih indah. Hal ini berbeda bila dibandingkan dengan membuat titik secara manual yang umumnya titik-titik tersebut menunjukkan panjang yang tidak sejajar antara satu topik dengan subtopik lainnya.

## 2. Mengelola Bagian Isi Karangan

Dalam mengelola bagian isi karangan ini, sebenarnya tidak terlalu rumit, karena umumnya hanya membutuhkan kemampuan mengetik saja. Namun, bagian rumitnya adalah membuat penomoran halaman. Dalam membuat penomoran halaman ini, dapat menggunakan langkah-langkah berikut.

1. Pilih *insert* pada menu.
2. Pilih *page number*.
3. Pilih letak yang nomor halaman sesuai dengan kebutuhan pada *page number*, jika di atas pilih *top of pages*, di bawah pilih *bottom of pages*, dan di samping *page margins*.
4. Pada tiap pilihan letak akan muncul gambar, sesuaikan dengan bentuk yang diinginkan kemudian klik.
5. Secara otomatis, penomoran akan menampilkan urutan angka arab sesuai dengan jumlah halaman yang telah dibuat.

6. Jika hendak menggantinya dengan angka romawi maka dapat memilih *format page numbers* pada *page number*.
7. Setelah itu, pilih angka romawi pada kolom *number format*.
8. Pada *format page numbers* ini juga, dapat mengatur angka awal pada halaman jika ingin memulai halaman dari angka yang bukan satu. Caranya klik *start at* pada *page numbering* kemudian ketik angka sesuai dengan keinginan.

Selain itu, kerumitan yang sering muncul juga adalah saat mengatur dua penomoran halaman berbeda dalam satu file. Hal ini karena dalam konvensi naskah bagian pelengkap pendahuluan menggunakan format penomoran angka romawi, sementara halaman isi menggunakan format penomoran angka arab. Dengan perbedaan tersebut, maka ada beberapa langkah berbeda yang perlu diperhatikan. Agar dapat menggunakan dua jenis penomoran yang berbeda, maka dapat menggunakan langkah-langkah sebagai berikut.

1. Buatlah bagian pelengkap pendahuluan sebagaimana biasa, biasanya yang memisahkan antara bagian pelengkap pendahuluan dengan bagian isi adalah daftar isi.
2. Letakkan *cursor* atau pandu pada bagian akhir dari daftar isi.
3. Pilih *page layout* pada menu.
4. Pilih *Next Pages* pada *Breaks*.
5. Dengan memilih *Next Pages*, maka secara otomatis, pengaturan halaman akan berbeda, dengan pengaturan yang berbeda ini, maka segala hal berkaitan halaman akan berbeda, seperti penomoran dan bentuk kertas.
6. Setelah melakukan hal tersebut, maka halaman pelengkap pendahuluan dapat menggunakan penomoran angka romawi dan bagian isi dapat menggunakan penomoran angka arab.

### 3. Mengelola Catatan Kaki

Dalam melakukan sitasi atau pengutipan dari sumber lain, penulis dapat melakukan dua pola, yaitu *bodynote* dan *footnote*. *Bodynote* berbentuk keterangan sumber referensi di dalam tubuh karangan yang ditandai dengan tahun serta halaman yang diapit tanda kurung. Perhatikan contoh *bodynote* berikut ini:

Menurut Wellek dan Warren dalam studi sastra dikenal tiga wilayah yakni teori sastra, kritik sastra, dan sejarah sastra (2014: 35).

*Footnote* memberikan informasi referensi tidak pada tubuh karangan, melainkan pada kaki halaman yang ditandai dengan nomor penunjuk baik di tubuh karangan maupun kaki karangan. Perhatikan contoh berikut;

*Contoh Pengutipan footnote*

Menurut Wellek dan Warren dalam studi sastra dikenal tiga wilayah yakni teori sastra, kritik sastra, dan sejarah.<sup>1</sup>

### *Contoh Informasi footnote*

<sup>1</sup> Rene Wellek dan Austin Warren (Terj. Melani Budianta). 2014. *Teori Kesusastraan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, hlm. 35.]

Berdasarkan kedua contoh tersebut, dapat disimpulkan bahwa untuk pengutipan *bodynote* sangat mudah, karena cukup mengetik informasi yang berkaitan dengan kutipan tersebut. Berbeda dengan *footnote* yang membutuhkan beberapa langkah untuk menautkan penomoran di badan karangan dengan kaki karangan. Untuk itu membutuhkan beberapa langkah sebagai berikut:


1. Letakkan *cursor* atau pandu pada akhir kalimat yang akan diberikan informasi sumber referensi.
2. Pilih *references* pada menu.
3. Pilih *insert footnote* hingga muncul nomor penunjuk referensi baik di tubuh karangan maupun kaki halaman.
4. Ketik informasi referensi sesuai dengan konvensi penulisan catatan kaki.
5. Untuk mengubah catatan kaki sesuai dengan konvensi, yakni menjorok sekitar tujuh spasi, letakkan pandu atau *cursor* sebelum nomor penunjuk kemudian tekan tombol *Tab*.

Demikian langkah-langkah membuat catatan kaki. Informasi yang ditulis di dalam catatan kaki berbeda-beda, sesuai dengan sumber referensi yang diambil, seperti buku, majalah, koran, jurnal, maupun internet. Untuk itu, perlu membaca panduan penulisan catatan kaki secara lebih mendalam kembali.

## **4. Mengatur Daftar Pustaka**

Daftar pustaka merupakan daftar informasi buku yang telah dikutip pada suatu karya tulis ilmiah. Informasi yang diberikan hampir sama dengan catatan kaki atau *footnote*, hanya saja pada daftar pustaka ini nama penulis selalu dibalik. Maksud dibalik adalah nama akhir dari pengarang diletakkan di depan referensi. Misalnya, nama Qanita Mazaya Syarif, di dalam daftar pustaka ditulis dengan cara Syarif, Qanita Mazaya.

Selain itu, perbedaan lainnya adalah daftar pustaka harus diurutkan secara alfabetis atau dari a-z. Banyak penulis yang mengurutkan daftar pustaka ini satu-persatu. Namun sebenarnya ada langkah praktis yang dapat digunakan, yaitu:

1. Arsir atau *block* semua daftar pustaka.
2. Pilih menu *home*.
3. Pilih *sort* atau logo 

Dengan tiga langkah tersebut, maka daftar pustaka yang sudah dibalik namanya itu sudah berurutan secara alfabetis.

Langkah selanjutnya adalah mengatur bentuk daftar pustaka. Secara konvensi, jika suatu referensi berisi sumber sampai lebih dari satu baris, maka baris kedua dan selanjutnya menjorok ke dalam, seperti contoh berikut:

Klare, Mario. 2004. *An Introduction to Literary Studies: Second Edition*. London: Routledge.

Kurniawan, Heru dan Sutardi. 2012. *Penulisan Sastra Kreatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Leech, Geoffrey N. 1969. *A Linguistic Guide to English Poetry*. New York: Longman.

Untuk membuat baris kedua menjorok, langkahnya cukup mengarsir seluruh daftar pustaka kemudian mengatur garis sehingga membentuk gambar berikut,



Dengan langkah terakhir tersebut, maka pengaturan daftar pustaka telah selesai.

#### D. Latihan

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini:

1. Buatlah sebuah halaman judul dengan berisi hal-hal berikut:
  - a. judul karya tulis
  - b. logo institusi
  - c. nama penulis
  - d. nama institusi
2. Aturlah penomoran halaman dengan memperhatikan hal-hal berikut:
  - a. Halaman 1-5 menggunakan angka romawi.
  - b. Halaman 6-10 menggunakan angka arab.
  - c. Angka arab dimulai dengan nomor 5.
3. Buatlah sebuah *footnote* atau catatan kaki yang menghubungkan antara nomor penunjuk dalam tubuh karangan dengan kaki karangan!
4. Buatlah daftar isi sesuai dengan konvensi yang berisi informasi sebagai berikut:
  - a. Kata pengantar – halaman i
  - b. Daftar isi – halaman iii
  - c. Pendahuluan – halaman 1
  - d. Isi - halaman 6
  - e. Penutup – halaman 10



5. Buatlah daftar pustaka seperti daftar pustaka berikut:

Minderop, Albertine. 2005. *Metode Karakteristik Telaah Fiksi*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

Noor, Redyanto. 2007. *Pengantar Pengkajian Sastra*. Semarang: Fasindo. Cet. 6.

Novakovich, Josip. 2003. *Berguru kepada Sastrawan Dunia: Buku Wajib Menulis Fiksi*. Bandung: Penerbit Kaifa.

Nurgiyantoro, Burhan. 2012. *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. Cet. 9.

# **BAB III**

## **PEMBUATAN BUKU ELEKTRONIK DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

### **A. Tujuan Pembelajaran**

Pada bab ini dibahas mengenai cara pembuatan buku elektronik. Buku elektronik merupakan padanan kata dari *e-book* atau *electronic book*. Jumlah buku elektronik saat ini berkembang dengan pesat seiring dengan perkembangan teknologi. Perkembangan ini pula membuat berbagai perusahaan berspekulasi bahwa buku berbahan dasar kertas akan ditinggalkan. Dengan spekulasi tersebut, bisnis buku elektronik semakin berkembang dengan pesat, di antaranya adalah Amazon.

Untuk menjawab perkembangan zaman ini, maka bab ini membahas tentang hakikat buku elektronik serta bagaimana cara membuat buku elektronik dengan menggunakan aplikasi yang sudah ada dalam windows, seperti Ms. Word dan Paint.

Dengan membaca bab ini, maka pembaca dapat memahami tentang hakikat buku elektronik serta bagaimana cara membuatnya. Di akhir bab ini, akan ada sejumlah pertanyaan yang dapat dijadikan sebagai penguatan terhadap pengalaman membaca bab ini.

### **B. Hakikat Buku Elektronik**

Buku elektronik merupakan buku yang disediakan kepada pembaca dalam bentuk digital. Buku dalam bentuk digital ini berkembang dengan cepat karena dapat dibaca dalam berbagai media, seperti komputer, laptop, notebook, tablet, hingga ponsel cerdas. Kemudahan akses ini memungkinkan perkembangan ebook yang semakin pesat dan membuat harapan semakin minimnya penggunaan buku konvensional yang menghabiskan banyak kertas.

Keunggulan lain buku elektronik selain nirkertas adalah buku elektronik memungkinkan pembuatnya menyajikan dalam bentuk penuh warna, suara, gambar, maupun video. Dengan menyajikan berbagai bentuk tersebut maka buku elektronik secara tampilan akan lebih menarik dibandingkan buku konvensional.

### **C. Struktur Buku Elektronik**

Secara struktur buku elektronik tidak jauh berbeda dengan buku cetak. Oleh karena itu, tidak sedikit buku elektronik berasal dari buku

cetak namun disajikan dalam versi digital. Adapun strukturnya sebagai berikut:

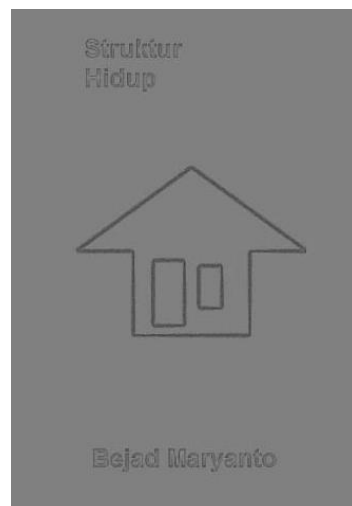
### 1. Cover Buku

Cover buku merupakan sebuah halaman yang berisi judul dan nama pengarang buku. Selain kedua hal tersebut, yang perlu diperhatikan adalah cover buku harus tampak menarik. Hal ini dapat dilakukan dengan pilihan warna, gambar, teks pada cover buku. Perhatikan salah satu contoh buku berikut ini,



Dalam contoh tersebut terlihat bagaimana cover buku tampak menarik dengan gambar yang memperkuat judul buku tersebut yaitu *Juni Memeluk Bumi* dengan nama pengarang M. Husen Arifin.

Untuk membuat cover yang menarik sebetulnya membutuhkan beberapa program, seperti misalnya CorelDraw atau Photoshop. Namun jika tak cukup mahir membuat gambar di kedua program tersebut, dapat memanfaatkan aplikasi *paint* yang menjadi program bawaan windows. Seperti contoh yang terdapat di samping.



### 2. Halaman Judul

Halaman judul pada buku elektronik memuat dua hal, yaitu nama pengarang dan judul buku. Kedua hal tersebut ditulis dalam sebuah halaman putih.

### 3. Halaman Informasi Buku

Setelah membuat halaman judul, halaman berikutnya adalah halaman yang berisi tentang informasi hak cipta buku. Jika buku elektronik tersebut dibuat secara mandiri, maka cukup menampilkan nama pengarang dan judul buku saja. Jika diterbitkan oleh lembaga penerbit, maka perlu disampaikan tentang lembaga penerbit itu. Seperti tampak pada gambar berikut,

#### **Juni Memeluk Bumi**

oleh: **M. Husen Arifin**

Editor : Tim Evolitera

Cover & Layout : Tim Evolitera

**PT Evolitera**

EvoFactSpace

Ruko Kaya Putih - Jalan Kaya Putih IV D, No. 1, 3<sup>rd</sup> floor

Pusat Jakarta 13260, INDONESIA

[www.evolitera.co.id](http://www.evolitera.co.id)

© M. Husen Arifin, 2011

### 4. Kata Pengantar

Tak jauh berbeda dengan buku pada umumnya, di dalam buku elektronik juga terdapat kata pengantar yang isinya berupa latar belakang terciptanya buku tersebut serta ucapan terima kasih. Selain itu, beberapa penulis juga dapat menyampaikan mengenai butuhnya saran pembaca agar buku tersebut dapat lebih baik lagi.

### 5. Daftar Isi

Daftar isi merupakan daftar yang berisi subjudul yang terdapat di dalam buku. Setiap subjudul disertai dengan halaman yang menunjukkan subjudul tersebut berada.

## **6. Isi**

Isi buku umumnya terbagi menjadi beberapa BAB. Setiap BAB memiliki topik yang berbeda. Namun tak semua buku menggunakan pembagian BAB. Misalnya, buku kumpulan puisi atau kumpulan cerpen yang hanya membaginya berdasarkan judul.

## **7. Daftar Pustaka**

Tak jauh berbeda dengan daftar pustaka pada buku konvensional, dalam buku elektronik ini, daftar pustaka juga memuat daftar judul yang berisi sejumlah referensi yang digunakan. Namun, jika tak ada buku referensi yang digunakan, maka daftar pustaka tidak perlu ditulis.

## **8. Lampiran**

Lampiran atau apendiks di dalam buku elektronik tak jauh berbeda dengan buku konvensional. Intinya jika ada sejumlah pernyataan yang dapat memperkuat gagasan namun tidak menjadi bagian inti karena dapat mengganggu isi buku, maka diletakkan di dalam lampiran. Sebagai contoh, undang-undang.

## **9. Indeks**

Indeks adalah daftar istilah yang terdapat di dalam buku dengan menunjukkan halaman tempat istilah itu berada. Tak semua buku menggunakan indeks, umumnya indeks digunakan pada karya ilmiah.

## **10. Biografi Pengarang**

Biografi pengarang berisi tentang informasi latar belakang pembuat buku. Biasanya selain berupa informasi tempat, tanggal lahir, informasi yang juga sering disampaikan adalah riwayat akademik, serta berbagai prestasi menyangkut bidang yang ditulisnya tersebut.

## **D. Mengatur Buku Elektronik**

Jika melihat struktur buku elektronik, maka pada dasarnya pembahasan mengenai pembuatan halaman judul, kata pengantar, dan isi buku tak jauh berbeda dengan pembahasan sebelumnya. Hal yang sedikit membedakan adalah menautkan antara daftar isi dengan halaman yang dimaksud. Artinya setiap kita mengklik salah satu subjudul dalam daftar isi, maka kita akan dihadapkan dengan halaman yang bersangkutan. Dalam istilah komputernya disebut sebagai *hyperlink*.

Untuk membuat *hyperlink*, maka dapat menggunakan dua langkah dasar, yaitu membuat alamat *hyperlink* dan membuat tautan *hyperlink*.



## 1. Alamat *Hyperlink*

Dalam membuat alamat *hyperlink*, kita harus menyiapkan isi dengan baik dulu. Artinya semua halaman sudah tersusun dengan baik dan tidak diubah-ubah lagi. Hal ini agar setiap halaman dapat tersusun dengan baik sesuai dengan daftar isi.

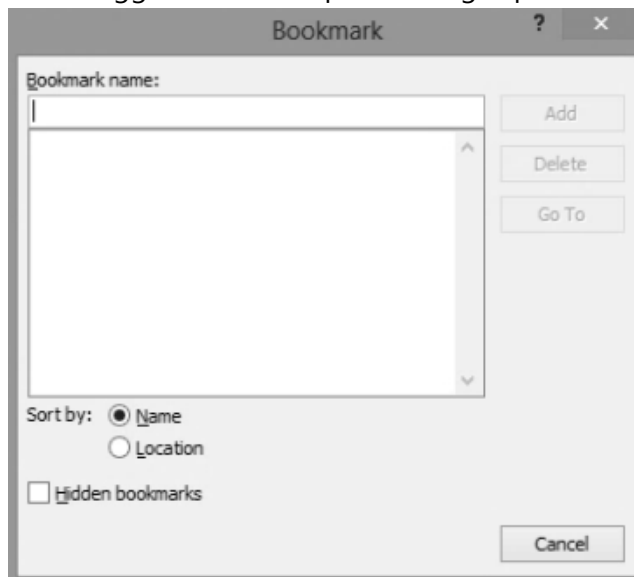
Untuk membuat alamat *hyperlink* tak sulit, hanya membutuhkan beberapa langkah saja. Perhatikan dan lakukan langkah-langkahnya sebagai berikut.

- Lakukan pengarsiran pada subjudul pertama,
- Pilih *insert* pada menu,
- Muncul tampilan yang menunjukkan pilihan *Bookmark* dengan ikon sebagai berikut,



Bookmark

- Pilih *Bookmark* hingga muncul tampilan dialog seperti ini,



- Ketik judul sesuai dengan subjudul yang telah diarsir. Pengetikan dilakukan tanpa spasi, contohnya, bab1pendahuluan.
- Selesai mengetik klik *Add*.
- Lakukan hal serupa pada semua bab atau judul yang terdapat dalam buku.

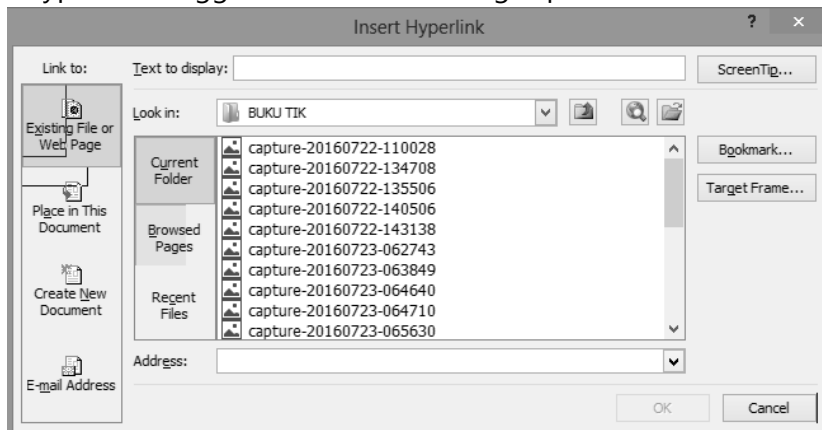
## 2. Tautan *Hyperlink*

Alamat *hyperlink* akan memudahkan langkah kerja dalam membuat tautan. Dengan *bookmark* yang telah dibuat itu, maka kita akan dengan mudah menempatkan tautan yang ada. Perhatikan langkah berikut dan lakukan secara perlahan dan teliti,

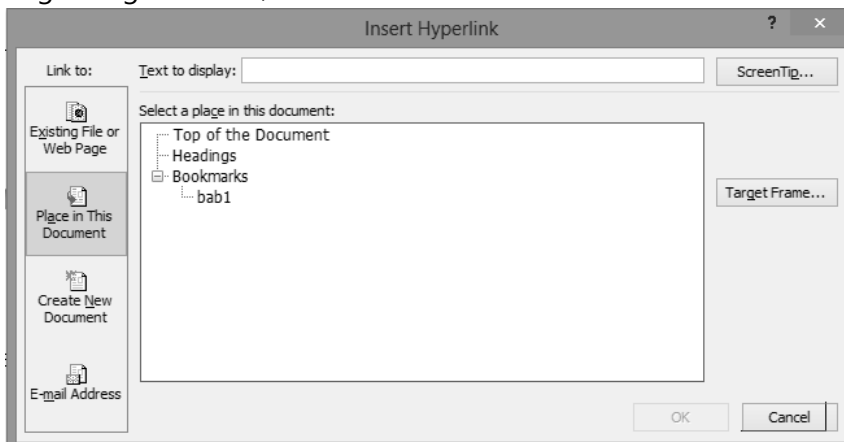
- Ketik seluruh daftar isi yang sesuai dengan isi buku,
- Arsir bagian subjudul,
- Pilih *insert* pada menu,
- Muncul tampilan yang menunjukkan pilihan *Hyperlink*, dengan ikon sebagai berikut,



- Pilih hyperlink hingga muncul tabel dialog seperti berikut,



- Pada menu *link to*, pilih *Place in This Document*, maka akan tampil dialog sebagai berikut,



- g. Dalam kolom *Place in This Document*, ada pilihan *bookmarks*, jika telah membuat lima *bookmarks* maka akan muncul lima *bookmarks*. Dalam contoh tersebut hanya satu, maka klik bab1,
- h. Pilih OK,
- i. Ulangi langkah tersebut, sesuai dengan daftar isi.
- j. Setiap subjudul yang telah dilakukan *hyperlink* secara *default* akan membentuk subjudul tersebut bergaris bawah dan berwarna biru,
- k. Jika dianggap mengganggu maka dapat dihilangkan dengan menekan ikon U pada menu *home* atau Ctrl+U. Sementara warna biru, dapat anda hitamkan pada pilihan warna font.

Dengan kedua langkah tersebut, maka antara daftar isi dengan isinya akan tersambung. Untuk mengeceknya Anda dapat menyimpan berkas tersebut dalam bentuk ekstensi file .pdf atau dengan menekan menu *full screen reading* yang berikon buku pada bagian bawah MS. Word.

## **E. Latihan**

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka buatlah sebuah buku elektronik dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1. cover berwarna dengan aplikasi paint,
- 2. halaman judul, informasi buku, kata pengantar, dan daftar isi dengan penomoran halaman menggunakan angka romawi,
- 3. bagian isi, daftar pustaka, dan biografi pengarang dengan penomoran halaman menggunakan angka arab,
- 4. masing-masing bab atau subbab di dalam isi buku dibookmark,
- 5. antara daftar isi dan isi buku ditautkan dengan menggunakan hyperlink.



## **BAB IV**

### **PEMBUATAN SURAT DENGAN MICROSOFT WORD 2010**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Dalam bab ini dibahas tentang pembuatan surat. Sebelum mengetahui bagaimana cara membuat surat dengan menggunakan aplikasi Ms. Word maupun Ms. Excel, di awal bab ini disampaikan tentang hakikat surat resmi serta unsur-unsur surat yang ada di dalamnya. Pengetahuan ini penting agar dalam melakukan pekerjaan membuat surat ini, tidak hanya tahu tekniknya, namun juga tahu dasar keilmuannya.

Bab ini juga selain dilengkapi dengan panduan menulis surat resmi yang baik, juga disampaikan tentang bagaimana menggunakan *mailmerge* agar menulis surat dengan tujuan responden yang banyak dapat dilakukan dalam waktu singkat. Selain kedua hal tersebut, tentu teknik-teknik dasar disampaikan secara berurutan berdasarkan unsur-unsur surat.

Untuk memperkuat pemahaman pembaca, bab ini dilengkapi dengan latihan. Latihan ini terdiri dari latihan yang bersifat teoritis dan latihan yang bersifat praktis.

#### **B. Hakikat Surat**

Surat secara definisi dapat diartikan sebagai sebuah alat untuk menyampaikan informasi tertulis. Informasi yang disampaikan dapat berupa informasi resmi, seperti undangan seminar, undangan lokakarya, undangan rapat, atau informasi tidak resmi, seperti menyampaikan berita tentang keadaan si pengirim surat dan curhatan perasaan.

Dengan perbedaan isi tersebut, maka surat pun terbagi menjadi dua, surat resmi dan surat pribadi. Kedua jenis ini memunculkan pandangan yang berbeda mengenai bagaimana cara membuat surat, jika surat resmi harus memenuhi seluruh unsur-unsur surat, berbeda dengan surat pribadi yang hanya berisi sebagian kecil dari unsur-unsur tersebut.

#### **C. Unsur-unsur Surat**

##### **1. Kepala Surat atau Kop Surat**

Kepala surat berisi nama instansi atau badan lembaga, alamat lengkap, nomor telepon, lambang atau logo instansi, nomor faksimile maupun website. Kepala surat atau kop surat berfungsi untuk memberikan informasi kepada masyarakat atau pembaca, mengenai identitas pengirim surat tersebut. Perhatikan contoh berikut,



## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan waktu pembuatan surat tersebut, penulisannya lengkap berupa kota, bulan, tanggal, dan tahun pembuatan surat. Sebagai contoh perhatikan penulisan tanggal yang benar sebagai berikut,

Jakarta, 2 Agustus 2016

Bandung, 5 Mei 2016

## 3. Nomor Surat

Nomor surat diperlukan dalam menulis surat resmi. Diantara manfaatnya adalah untuk mempermudah penyimpanan surat dan menggunakannya kembali saat diperlukan, memudahkan pencarian arsip surat itu kembali, memudahkan penyimpanannya, dan mengetahui banyaknya surat keluar. Perhatikan cara penulisan surat berikut ini,

Nomor : 15/D5/V/2016

Berdasarkan contoh tersebut, nomor adalah nomor surat keluar tersebut, D5 kode surat tersebut, V adalah untuk menunjukkan bulan surat tersebut dikeluarkan, sementara 2016 menunjukkan tahunnya.

## 4. Lampiran Surat

Lampiran surat ialah lembaran kertas selain surat utama yang disertakan di dalamnya, misalnya jadwal, daftar riwayat hidup, daftar harga, dan sebagainya. Penulisan lampiran biasanya disingkat dengan (Lamp.). Perhatikan contoh berikut,

Lampiran : dua lembar

Lamp. : satu berkas

## 5. Hal atau Perihal Surat

Dalam setiap surat resmi menggunakan hal atau perihal yang disebut pokok surat. Hal atau perihal merupakan maksud dan tujuan surat, dengan cepat pembaca mengetahui inti tujuan surat tersebut. Perhatikan contohnya,

Hal : Undangan  
Hal : Permohonan pekerjaan

## **6. Alamat yang Dituju**

Surat yang dikirimkan harus dicantumkan alamat tujuan, biasanya alamat tujuan ditulis di depan amplop dan di dalam surat. Penulisan alamat surat juga memerlukan kesopanan, kepada siapa surat tersebut ditujukan. Perhatikan contohnya sebagai berikut,

Yang terhormat,  
Bapak Rohmat Hidayat  
Jln. Kemuning 5 No 203 Jakarta Timur

## **7. Salam Pembuka**

Penulisan awal surat jangan lupa menggunakan salam pembuka, hal ini bertujuan untuk menekankan kesan sopan. Salam pembuka dapat dilakukan dengan cara menggunakan kalimat *Dengan hormat* atau *Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*.

## **8. Kalimat Pembuka**

Kalimat pembuka disebut juga kata pendahuluan dalam surat, karena sebuah surat diperlukan kalimat pembuka. Tujuannya untuk menumbuhkan minat dan perhatian pembaca untuk mengetahui surat tersebut. Berikut ini penggalan-penggalan kalimat yang dapat digunakan untuk membuat kalimat pembuka

- Dengan ini kami memberitahukan bahwa...
- Dalam rangka melaksanakan ...
- Dengan ini kami sampaikan bahwa...
- Sesuai dengan surat .... , kami kirimkan ...
- Bersama surat ini, kami lampirkan ...
- Saya yang bertanda tangan dibawah ini ....

## **9. Isi Surat**

Isi surat merupakan hal yang terpenting dalam penulisan surat, karena sebagai pokok atau inti dari surat yang disampaikan. Penulisan isi surat harus mencerminkan kesopanan, agar pembaca surat tidak merasa tersinggung dan kecewa.

Di antara isi surat yang beragam, umumnya isi surat menyangkut pelaksanaan suatu kegiatan yang berisi informasi hari, tanggal, waktu, dan tempat. Perhatikan cara penulisan sebagai berikut,

hari, tanggal : Senin, 21 Maret 2016  
waktu : 09.00-12.00 WIB  
tempat : Aula Ahmad Dahlan

### **10. Kalimat Penutup Surat**

Kalimat penutup surat sebaiknya berisi ucapan terima kasih, pengharapan dan penegasan surat yang telah dikirimkan. Berikut beberapa contoh kalimat untuk membuat kalimat penutup surat yang santun,

- Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- Mengingat pentingnya pertemuan ini, kehadiran Saudara kami harapkan tepat pada waktunya.
- Atas kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

### **11. Salam Penutup**

Dalam surat terdapat salam pembuka dan diakhiri oleh salam penutup sebagai tanda mengakhiri surat yang disampaikan. Hal ini semata-mata untuk meningkatkan nilai kesopanan. Contohnya,

- Hormat kami
- Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

### **12. Tanda Tangan**

Tanda tangan berfungsi sebagai identitas pengirim surat, yang artinya apabila surat telah di tanda tangani, maka surat tersebut legal dan siap dikirimkan. Sebagai contoh:

Hormat Kami,  
Direktur Utama

Ahmad Muhib, M.Si.

### **13. Tembusan**

Tembusan dibuat apabila surat itu ditujukan juga kepada pihak lain yang berhubungan atau berkepentingan dengan isi surat. Pembuat surat hanya perlu mencantumkan beberapa tembusan yang diikutsertakan dalam surat. Berikut ini contoh membuat tembusan,



Tembusan:  
Wali Kota  
Departemen Agama

## D. Mengatur Bentuk Surat

Dalam mengatur bentuk surat, ada beberapa yang perlu diperhatikan. Antara lain, mengatur kepala surat, mengatur isi surat, dan mengatur tanda tangan surat.

### 1. Mengatur Kepala Surat

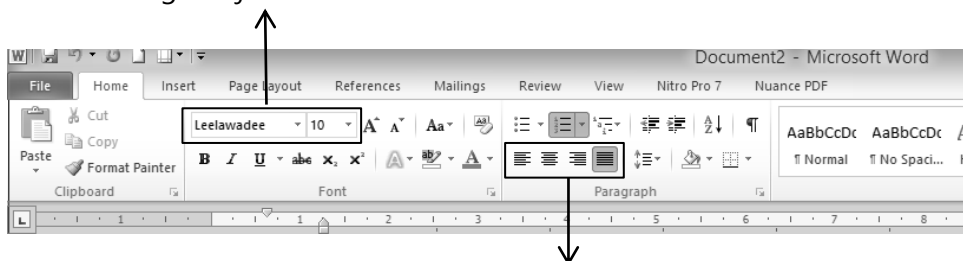
Seperti pembahasan sebelumnya, kepala surat terdiri dari logo, nama instansi, dan alamat instansi. Berdasarkan hal tersebut maka, perlu diperhatikan bagaimana memasukkan dan mengatur logo (file gambar) dan mengetik serta mengatur teks.

Untuk mengatur logo instansi, caranya tak berbeda dengan ketika memasukkan logo pada halaman judul. Langkah-langkahnya disingkat sebagai berikut,

1. Pilih *insert* pada menu,
2. Pilih picture,
3. Pilih gambar pada alamat folder yang menjadi tempat file,
4. Klik gambar dan OK,
5. Klik logo institusi yang telah muncul,
6. pilih format pada menu,
7. pilih *behind text* pada *wrap text* untuk memudahkan mengatur gambar,
8. Sesuaikan ukuran gambar dengan kepala surat yang ingin dibuat.

Setelah mengatur logo, maka langkah selanjutnya adalah mengatur nama dan alamat institusi. Selain ukuran font dan jenis font yang dapat dipilih di menu *home*, untuk mengatur bentuk teks ada pula di menu ini.

mengatur jenis dan ukuran font



mengatur bentuk teks

## 2. Mengatur Isi Surat

Pada dasarnya bentuk-bentuk surat banyak jenisnya, di antaranya bentuk resmi indonesia lama, resmi indonesia baru, resmi lurus penuh, resmi lurus. Namun yang sering digunakan adalah Indonesia baru, bentuknya seperti berikut.

The diagram illustrates the standard layout of an official letter in Indonesia, with components numbered 1 through 15:

- 1: Kepala surat (Letterhead)
- 2: Logo instansi (Institution logo)
- 3: Tanggal surat (Date of the letter)
- 4: Alamat yang dituju (Addressee address)
- 5: Nomor, lampiran dan hal (Number, attachment, and page)
- 6: Salam pembuka (Opening greeting)
- 7: Kalimat pembuka (Opening sentence)
- 8: Isi surat (Body of the letter)
- 9: Kalimat penutup (Closing sentence)
- 10: Salam penutup (Closing greeting)
- 11: Bagian pengirim (Sender's part)
- 12: Tanda tangan (Signature)
- 13: Nama pengirim (Sender's name)
- 14: Jabatan (Position)
- 15: Tembusan (Carbon copy)

Sebagai keterangan gambar di atas, (1) Kepala surat (2) Logo instansi (3) Tanggal surat (4) Alamat yang dituju (5) Nomor, lampiran dan hal (6) Salam pembuka (7) Kalimat pembuka (8) Isi surat (9) Kalimat penutup (10) Salam penutup (11) Bagian pengirim (12) Tanda tangan (13) Nama pengirim (14) Jabatan, dan (15) Tembusan.

Secara praktis, bentuk surat tersebut seperti contoh berikut ini,



**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PROF. DR. HAMKA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Kampus B : Jl. Tanah Merdeka, Kp. Rambutan, Pasar Rebo, Jakarta Timur 13830  
Telp. (021) 8400341, 8403683, Fax. (021) 8411531  
Website : [www.fkip.uhamka.ac.id](http://www.fkip.uhamka.ac.id) Home page : [www.uhamka.ac.id](http://www.uhamka.ac.id)

Jakarta, 10 November 2015 M  
28 Muharram 1436 H

Nomor : 982/C.01.05/2015  
Lampiran : Brosur dan Jadwal Kegiatan  
Perihal : *Pemberitahuan Brosur Kegiatan*

Yang terhormat,  
**Dekan FKIP Universitas Muhammadiyah Sukabumi**

*Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,*

Ba'da salam, semoga Bapak/Tbu selalu berada dalam lindungan Allah swt. sehingga dapat menjalankan berbagai aktivitas. Amiin.

Dalam rangka meningkatkan budaya literasi, kami menyelenggarakan Seminar Nasional Budaya Literasi Menuju Bangsa Cerdas, yang insya Allah akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Rabu, 2 Desember 2015  
waktu : Pukul 09.00-12.00 WIB  
Tempat : Aula Ahmad Dahlan, Kampus FKIP UHAMKA  
Jln. Tanah Merdeka, Pasar Rebo, Kp. Rambutan  
Jakarta Timur

Oleh karena itu, kami menyampaikan brosur kegiatan tersebut. Besar harapannya, Bapak/Tbu dapat mendelegasikan perwakilannya untuk dapat mengikuti kegiatan tersebut.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian Bapak/Tbu kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.*

Ketua Panitia

Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Dr. Irwan Baadillah, MPd.

Dr. Hj. Nani Solihati, MPd.

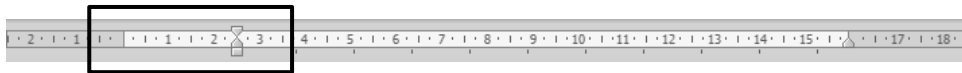
Berdasarkan contoh tersebut, maka dapat dilihat bahwa sejak salam pembuka sampai salam penutup, bentuk teks lurus dengan titik dua yang terdapat pada nomor, lampiran, dan perihal. Untuk mengatur hal

tersebut, cukup mengarsir bagian tersebut dan meluruskannya dengan menggunakan pengaturan yang terdapat pada garis. Perhatikan dua gambar berikut,

Pengaturan dasar pada garis adalah sebagai berikut,





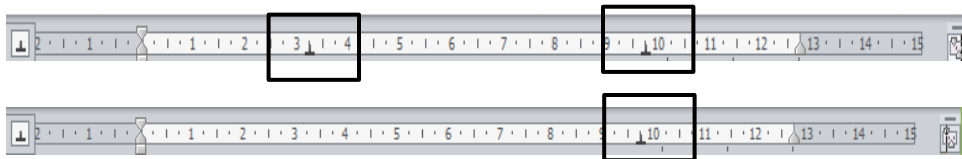
Setelah melakukan pengaturan adalah sebagai berikut,



### 3. Mengatur Tanda Tangan Surat

Setelah mengatur bentuk isi surat tersebut, hal lain yang perlu diperhatikan adalah cara mengatur tanda tangan. Seperti tampak pada contoh di atas, meski ada dua orang yang menandatangani surat tersebut, namun bentuk dikeduanya masih menggunakan pola yang sama, yakni tengah. Untuk mengaturnya sebagai berikut,

- ketik jabatan dan nama penandatangan,
- diberi jeda antara keduanya sekitar tiga-empat kali Enter,
- arsir jabatan dan nama penandatangan,
- kemudian di ujung garis sebelah kiri, ada ikon berbentuk L seperti berikut , klik satu kali hingga berbentuk ikon seperti huruf T terbalik .
- Klik pada garis sesuai dengan pola yang diinginkan, jika terdapat dua tanda tangan, atur jarak proporsional sehingga terlihat baik, demikian juga jika satu, sebagai contoh perhatikan dua gambar berikut,



Untuk meratakan tanda tangan dengan bentuk yang telah dirancang, maka tekanlah tombol tab untuk setiap tanda tangan yang telah dibentuk.

Dengan melakukan ketiga langkah tersebut, maka secara bentuk surat tersebut sudah rapi. Selanjutnya, tinggal menyesuaikan dengan keperluan surat tersebut dibuat. Meski dalam contoh di atas, hanya bentuk resmi Indonesia baru, namun untuk bentuk-bentuk lain, langkah-langkahnya tak jauh berbeda.

## F. Menyusun Tujuan Surat dengan Mail Merge

Setiap surat yang dibuat tentunya bertujuan untuk menyampaikan informasi. Tak jarang, penerima informasinya tidak sedikit. Misalnya dalam kegiatan seminar atau lokakarya yang mengundang tiga ratus orang. Jika mengetik satu persatu nama serta alamat penerima surat, maka akan sangat merepotkan, belum lagi harus menggandakan format surat yang telah dibuat. Tentu hal ini jauh dari kata efektif. Untuk itu, ada langkah yang dapat kita gunakan agar lebih efektif yakni menggunakan *mail merge*. Dalam menyiapkan surat dengan *mail merge* ini ada dua langkah yang harus dilakukan, yaitu membuat daftar nama dan alamat surat serta mensinkronisasikan data.

### 1. Membuat Daftar Nama dan Alamat Surat

Dalam melakukan *mail merge* ini ada dua program Ms. Office yang digunakan, yaitu Ms. Excel dan Ms. Word. Ms. Excel digunakan untuk mendata daftar nama dan alamat surat, sementara Ms. Word untuk mengetik format surat.

Untuk itu, bukalah terlebih dahulu Ms. Excel dan buatlah sebuah *workbook*. Di dalam *workbook* ini secara *default* sudah berisi tiga *sheet*. Lakukanlah langkah-langkah berikut pada *sheet1*,

- Ketik NAMA pada A1 dan ALAMAT B1,
- Tulis daftar nama pada kolom NAMA dan daftar alamat pada kolom ALAMAT,
- Tulis nama alamat pada *sheet1* dengan mengklik *sheet1* sebanyak dua kali,
- Simpan file.

Dengan melakukan langkah-langkah tersebut maka akan tampak sebagai berikut,



	A	B	C
1	NAMA	ALAMAT	
2	Hakim Fauzan	Jln. Mencong, Jakarta Timur	
3	Siti Aminah	Jln. Terus, Pantang Mundur, Jakarta Timur	
4	Ahmad Zauzan	Jln. Masih Panjang, Jakarta Timur	
5			
6			

## 2. Menyingkronisasikan Data

Untuk menghubungkan format surat yang telah dibuat pada Ms. Word dengan daftar nama dan alamat yang telah kita buat di Ms. Excel, maka kita harus membuka file Ms. Word yang berisi surat yang telah dibuat. Setelah itu, maka dapat dilakukan langkah-langkah berikut,

- pilih mailings pada menu,
- pilih *Select Recipients*
- cari file Ms. Excel yang telah dibuat tadi dengan mengklik *Use Existing List*,
- pilih *open* jika telah bertemu dengan file Ms. Excel yang telah dibuat,
- arahkan pandu di bawah Kepada Yth. atau Yang terhormat,
- pilih insert merge field, kemudian muncul dialog berikut,



- pilih NAMA kemudian *insert*,
- Tekan tombol Enter dan kemudian masukkan ALAMAT dengan cara yang sama ketika memasukkan nama hingga tampak seperti ini,

### **Yang terhormat**

«NAMA»

«ALAMAT»

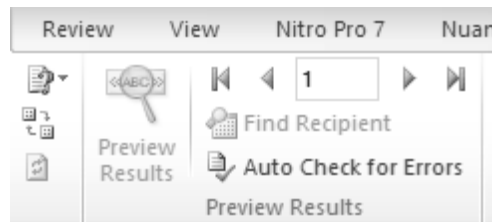
- Untuk mengetahui keberhasilan *mail merge*, pilih *Preview Results* pada menu *Mailings*, maka akan tampak seperti berikut

## Yang terhormat

Hakim Fauzan

Jln. Mencong, Jakarta Timur

- j. Untuk mengecek alamat lain dapat digesernya dengan menekan tombol arah kiri dan kanan pada Preview Results



## F. Latihan

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka jawablah pertanyaan berikut ini,

1. Jelaskan perbedaan antara surat resmi dengan surat tidak resmi!
2. Sebutkan unsur-unsur yang harus ada di dalam surat resmi!
3. Buatlah sebuah kepala surat suatu instansi!
4. Buatlah sebuah surat undangan acara seminar. Susunlah dengan menggunakan program Ms. Word.
5. Buatlah sepuluh daftar nama undangan yang terdiri dari nama dan alamat lengkap yang kemudian di-*mailmerge* pada surat undangan acara seminar yang telah dibuat.





## **BAB V**

### **PENGELOLAAN LEMBAR PRESENTASI**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Bab ini membahas tentang bagaimana cara mengelola lembar presentasi tampil dengan baik dan menarik. Tak sedikit yang banyak salah kaprah mengenai bagaimana cara menyajikan lembar presentasi atau *slide*. Kesalahan yang sering dilakukan adalah ukuran huruf yang terlalu kecil, informasi teks yang terlalu banyak, dan gambar yang tak ada hubungannya dengan informasi yang akan disampaikan.

Untuk itu, dalam bab ini pembaca dapat memahami bagaimana cara membuat *PowerPoint* yang baik mulai dari aturan dasar sampai pada cara membuat lembar presentasi yang bagus. Dengan membaca bab ini, pembaca juga dapat penggunaan *hyperlink* agar presentasi tampil dengan cara berbeda.

Di akhir bab, untuk memperkuat pemahaman dan penerapan pembahasan, disediakan sejumlah soal untuk dijawab. Soal yang terdapat dalam bab ini merupakan soal praktik.

#### **B. Presentasi Menggunakan PowerPoint**

Presentasi adalah kegiatan memaparkan informasi yang dibantu dengan tayangan teks, gambar, dan video. Presentasi biasanya dilakukan untuk disampaikan kepada penyimak yang tidak sedikit. Oleh karena itu, presentasi sering disampaikan dalam diskusi, rapat, seminar, atau workshop.

Penggunaan tayangan teks, gambar, dan video akan sangat membantu penyimak memahami pemaparan pembicara. Dengan kemudahan tersebut, maka biasanya guru atau dosen menggunakan teknik presentasi saat mengajar.

Salah satu perangkat lunak yang sering digunakan untuk presentasi adalah PowerPoint. Selain PowerPoint, ada juga aplikasi lain yang disebut Prezi. Namun, untuk presentasi dasar, sebaiknya menggunakan PowerPoint.

PowerPoint dapat diartikan secara harfiah adalah kekuatan poin atau poin yang kuat. Dari makna harfiah tersebut dapat diambil sebuah simpulan praktis penggunaan aplikasi ini, yaitu aplikasi ini sebaiknya ditayangkan dalam bentuk gagasan-gagasan inti atau poin.

Kesalahan yang sering muncul adalah bahwa ketika membuat lembar presentasi untuk ditayangkan para pembuatnya mengabaikan

prinsip dasar ini. Misalnya dengan menyampaikan suatu paragraf utuh di dalam sebuah tayangan presentasi.

Presentasi seperti yang disinggung sebelumnya sejatinya untuk disampaikan kekhlayak yang banyak. Oleh karena itu, semakin banyak teks yang dimasukkan ke dalam lembar presentasi maka huruf semakin kecil. Hal ini secara otomatis akan dilakukan oleh perangkat lunak PowerPoint. Mengapa demikian? Hal ini karena, semakin banyak penyimak itu berarti semakin jauh penyimak dari letak layar penayang. Dengan demikian, semakin sulit teks terbaca.

Jika mengikuti pengaturan dasar dari PowerPoint sebetulnya kita akan menemukan titik ideal dari lembar presentasi yang ingin disampaikan. Namun, hal yang sering dilakukan justru sebaliknya, mengubah atas nama kreativitas namun mengabaikan prinsip efektivitas.

### C. Dasar-dasar Membuat Lembar Presentasi

Untuk membuat lembar presentasi yang baik pada perangkat lunak PowerPoint, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan.

1. Pada dasarnya PowerPoint bukan power teks, dengan demikian jangan menyampaikan suatu paragraf pada lembar presentasi.
2. Teks janganlah terlalu kecil sehingga sulit terbaca, perhatikan besarnya layar saat teks ditampilkan ke penyimak, serta perhatikan pula jarak antara penyimak dan layar. Semakin kecil, semakin sulit terbaca. Idealnya tidak lebih dari delapan baris.
3. Pilihan warna latar juga sangat mempengaruhi keterbacaan teks. Artinya jangan sampai warna huruf dengan teks sulit terbaca. Selain itu, sebagian warna juga jika dilayarkan akan merusak mata. Singkatnya, hindari warna-warna yang mencolok.
4. Informasi yang disampaikan juga harus jelas. Jangan sampai bertentangan antara satu bagian dengan bagian lain. Perhatikan contoh berikut ini,

Tabel Prestasi SD...

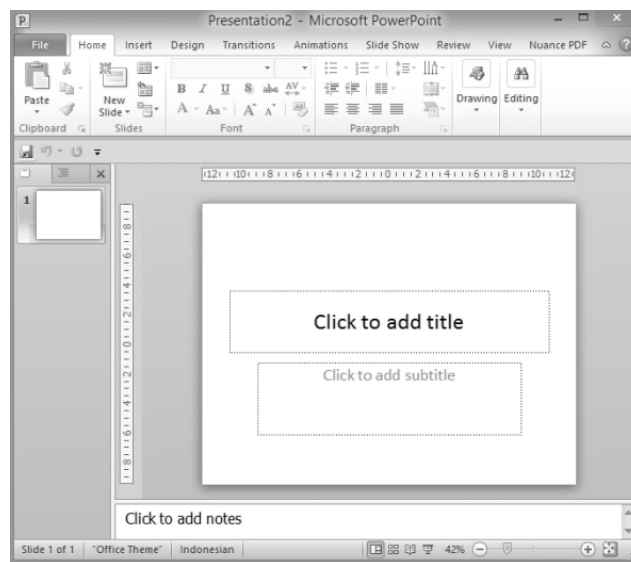
Kelas	Tahun 2011	Tahun 20012	Tahun 2013	Tahun 2014
I	1			
II		3		
III			1	
4		2		
5			2	1
6	2			3
Jumlah	2	2	2	2

Informasi pada tabel tersebut, selain bentuk penomoran, juga terdapat salah ketik. Tabel tersebut tidak memiliki keterbacaan yang baik karena sulit dipahami.

5. Presentasi juga harus memperhatikan hubungan antara teks dengan gambar yang dijadikan sebagai penguat paparan. Jika gambar tak ada hubungannya dengan teks itu akan membuat konsentrasi bercabang.
6. Gambar yang menjadi latar teks juga sering membuat teks sulit terbaca, maka yang terbaik pilihlah gambar yang dapat mempertegas teks, bukan sebaliknya.

## D. Membuat Lembar Presentasi

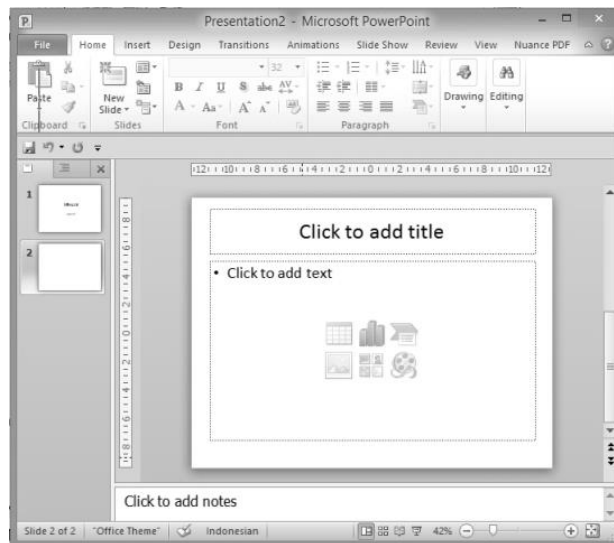
Untuk memulai membuat lembar presentasi yang menarik, cukup membuka logo PowerPoint yang terdapat pada dekstop sebagai *shortcut* atau di menu utama windows (*starts*). Setelah itu akan tampak di layar tampilan seperti berikut,



Tampilan tersebut merupakan tampilan standar yang akan muncul setiap kali membuka lembar kerja baru pada program *PowerPoint*. Isinya berupa tempat untuk memberi judul serta subjudul lembar presentasi yang akan dipaparkan. Subjudul kadang digunakan pula untuk memberi nama penyaji serta lokasi tempat lembar presentasi tersebut dipaparkan.

Sementara lembar kedua akan secara standar menampilkan tujuh pilihan kepada pengguna. Tujuh pilihan tersebut menyangkut pesan yang ingin disampaikan di dalam lembar presentasi tersebut, yaitu apakah



berupa gagasan-gagasan utama, tabel, diagram, *smartart*, gambar, *clipart*, atau video. Perhatikan tampilan lembar kedua berikut ini,



Jika ingin memasukkan teks, maka cukup mengklik bagian *Click to add text*, namun jika ingin memasukkan tabel, diagram, atau gambar maka dapat mengklik gambar-gambar yang sudah menjadi ikon standar dalam program ini. Secara lebih jelas perhatikan ikon-ikon tersebut berikut ini.



Setiap logo tersebut memiliki fungsi yang berbeda. Oleh karena itu, penting sekali pengetahuan tentang masing-masing logo tersebut. Perhatikan penjelasan fungsi dari masing-masing ikon yang terdapat dalam lembar presentasi *PowerPoint* berikut ini,

NO	Gambar	Fungsi
1.		Memasukkan Tabel
2.		Memasukkan Diagram

3.		Mengatur Smartart
4.		Memasukkan Gambar
5.		Memasukkan Clip Art
6.		Memasukkan Vidio

Fungsi-fungsi tersebut tidak perlu dihafal, jika lupa, maka cukup arahkan pandu atau *cursor* menuju ikon-ikon yang ingin diketahui fungsinya, maka tanpa mengklik akan secara otomatis muncul informasi fungsi dari masing-masing logo tersebut.

Untuk menuju lembar kedua ini, cukup klik *New Slide* pada menu *Home*, demikian juga untuk menambah lembar-lembar selanjutnya. Cukup melakukan hal yang serupa.

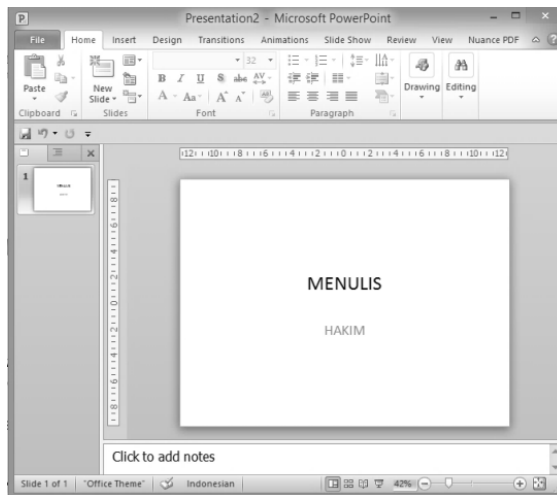
Menu *New Slide* selain berfungsi untuk menambah lembar baru, sebetulnya lewat menu ini juga memungkinkan pengguna memilih bentuk lembar presentasi yang ingin digunakan. Misalnya membagi kolom isi menjadi dua atau lembar presentasi hanya berisi judul saja.

## 1. Mengatur Teks

Dalam mengatur teks yang terpenting adalah memahami pesan yang ingin disampaikan kepada penyimak. Sedapat mungkin, teks yang disampaikan mudah dicerna dan dalam bentuk kalimat yang pendek-pendek. Hindari penggunaan kalimat panjang apalagi paragraf yang lebih dari lima baris. Semakin banyak informasi yang diberikan, semakin sedikit efektivitas lembar presentasi tersebut.

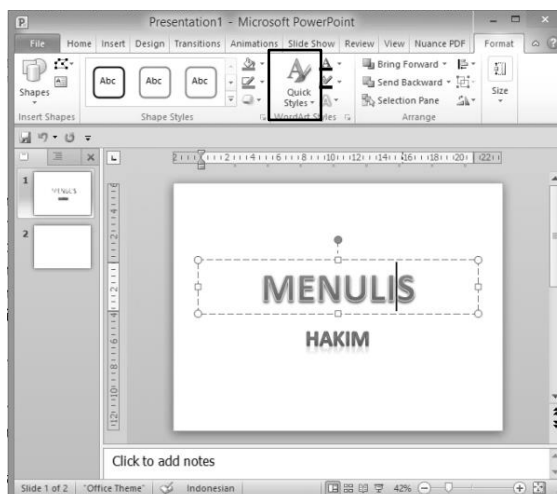
Selain itu, hal yang juga perlu diperhatikan adalah pemilihan bentuk huruf. Sebaiknya pilihlah huruf-huruf yang mudah terbaca. Sekali lagi, fungsi utama dari lembar presentasi yang dibuat adalah untuk dibaca penyimak.

Untuk memulai pengaturan teks. Di muka dari lembar presentasi, akan tampak dua pilihan dasar. Arahkan pandu ke *click to add title* dan klik di sana. Tulislah sebuah judul dari lembar presentasi yang akan dibuat, misalnya MENULIS. Jika ingin memberi nama pembuat atau ada subjudulnya, maka dapat melakukan langkah serupa pada kolom dibawahnya, yaitu kolom *click to add subtitle*, misalnya, HAKIM. Maka akan tampak sebagai berikut,

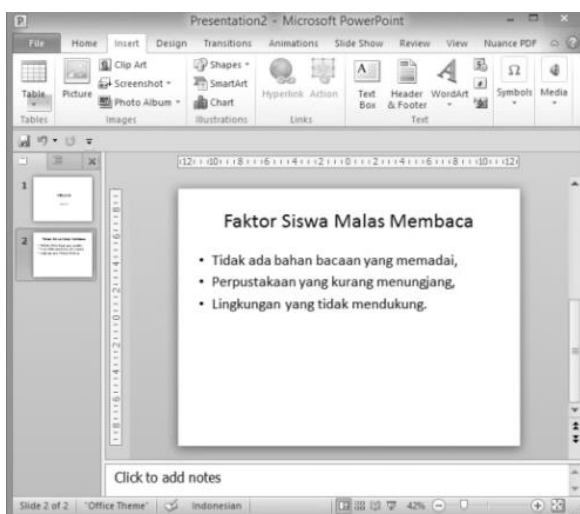


Jika tampak huruf kurang menarik atau kurang besar, dapat mengatur pemilihan huruf yang terdapat pada menu home. Arsir huruf kemudian ubah bentuk font. Jika kurang besar, maka pada menu home terdapat pula pilihan untuk mengatur ukuran huruf. Jika tak mau repot menggunakan tetikus, gunakan papan tombol juga dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ctrl+Shift+>** jika ingin memperbesar, sebaliknya jika ingin memperkecil lakukan **Ctrl+Shift+<**.

Pengaturan huruf juga dapat menggunakan menu format kemudian pilih *Quick Style*. Di dalam menu ini terdapat berbagai bentuk disain huruf yang dapat mempercantik tampilan lembar presentasi. Selain itu, warna dasar yang terdapatnya pada menu itupun relatif menarik sehingga tidak perlu repot-repot mengatur disain huruf. Perhatikan tampilan setelah menggunakan menu *Quick Style* berikut ini,



Setelah menyiapkan lembar judul, langkah selanjutnya adalah mengatur isi dari judul presentasi yang ingin disampaikan. Untuk melakukan hal tersebut, di lembar kedua ini, tulis pada judul “Faktor Siswa Malas Membaca”, dan tulis isinya dengan kalimat-kalimat berikut, (1) Tidak ada bahan bacaan yang memadai, (2) Perpustakaan yang kurang menunjang, (3) Lingkungan yang tidak mendukung. Dalam pengetikan poin-poin tersebut, secara otomatis akan muncul *bullet*, dalam hal ini lingkaran, setiap awal poin ketika menekan tombol Enter setelah mengetik kalimat pertama. Perhatikan gambar berikut,



Untuk mengubah ikon bullet tersebut menjadi angka maka cukup mengarsir poin-poin tersebut kemudian menekan ikon *numbering* (≡) dan memilih angka sesuai dengan bentuk yang diinginkan. Di dalam pilihan *numbering* tersebut terdapat urutan huruf alfabet, angka Arab, dan angka romawi. Sesuaikan dengan kebutuhan sehingga mampu dicerna dengan baik oleh penyimak.

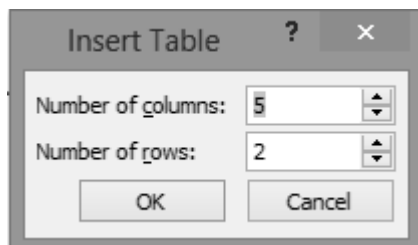
Terakhir, yang perlu diperhatikan dalam pengaturan huruf adalah jangan terlalu banyak bentuk huruf yang berbeda di dalam lembar presentasi yang dibuat. Hal ini, dapat menunjukkan kurang konsistennan dan juga selain itu mengurai bentuk keindahan dari lembar presentasi yang telah dibuat.

## 2. Mengatur Tabel

Tabel merupakan suatu informasi yang berisi kata dan angka yang diurutkan secara vertikal atau horisontal dan dipisahkan oleh garis pembatas sehingga mudah dimengerti oleh pembaca. Penggunaan tabel

lazim digunakan agar informasi dapat disajikan lebih ringkas dibandingkan bila disampaikan dalam bentuk narasi atau deskripsi.

Untuk membuat tabel di dalam lembar presentasi, maka seperti yang sudah dibahas di atas, cukup menekan ikon tabel untuk kemudian secara otomatis akan muncul dialog *insert tabel* sebagai berikut,



Dialog tersebut menanyakan tentang jumlah kolom dan baris yang akan dibuat di dalam tabel. Sebagai contoh, untuk membuat tabel berikut ini maka diperlukan tiga kolom dan empat baris,

No	Kelas	Jumlah Buku
1.	VII	25
2.	VIII	28
3.	IX	35

Setelah menentukan jumlah sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik OK. Selanjutnya tabel akan berisi tiga kolom dan empat baris yang telah dibuat, selanjutnya kita isi dengan informasi yang dibutuhkan. Sebagai latihan, coba isi tabel tersebut dengan informasi tabel yang telah disebutkan di atas, untuk judul dari tabel ini adalah "Jumlah Buku yang Dibaca Siswa."

Jika telah dilakukan, maka akan tampak seperti berikut,





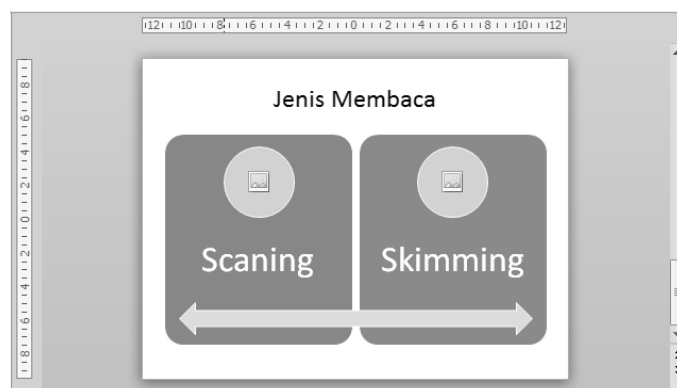
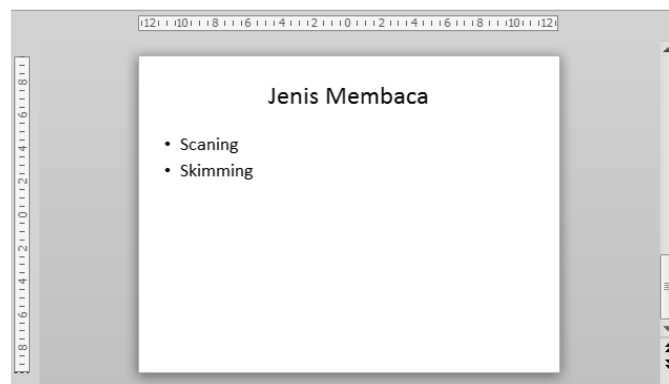
Jika ukuran masing-masing kolom tersebut terlalu lebar, silahkan diatur dengan menarik masing-masing sisi garis kolom dengan menyesuaikan bentuk dari informasi yang terdapat di dalam tabel. Pengaturan yang proporsional akan membuat tabel tampak indah.

Jika desain tabel dianggap kurang menarik, maka dapat memilih desain yang sudah disediakan oleh program *PowerPoint* ini. Caranya dengan mengklik tabel terlebih dahulu, kemudian akan muncul menu *Design*. Dalam menu inilah, dapat dipilih berbagai desain, baik warna maupun bentuk garis di dalam membentuk tabel. Jika ingin mengatur warna sendiri, dapat memilih *Shading* yang juga terdapat pada menu *Design* ini.

### 3. Mengatur Smartart

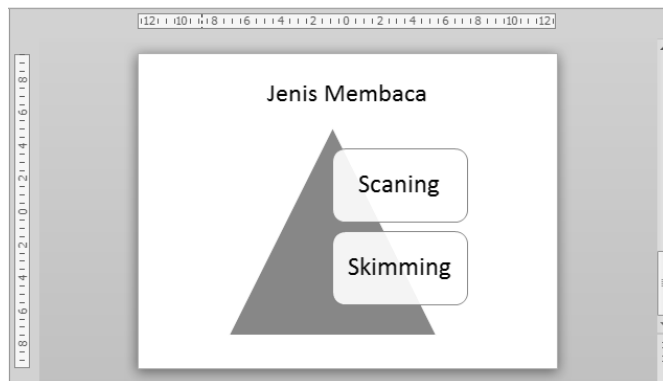
*Smartart* merupakan fitur yang membuat pengguna dapat menyajikan poin-poin dalam bentuk desain yang menarik. Tidak monoton hanya menyajikan dalam bentuk *bullets* atau penomoran saja.

Misalnya dalam menyajikan jenis membaca yaitu *skimming* dan *scanning*. Jika disajikan dalam bentuk bullets atau penomoran akan terlihat kaku dan tidak menarik. Perhatikan gambar berikut,



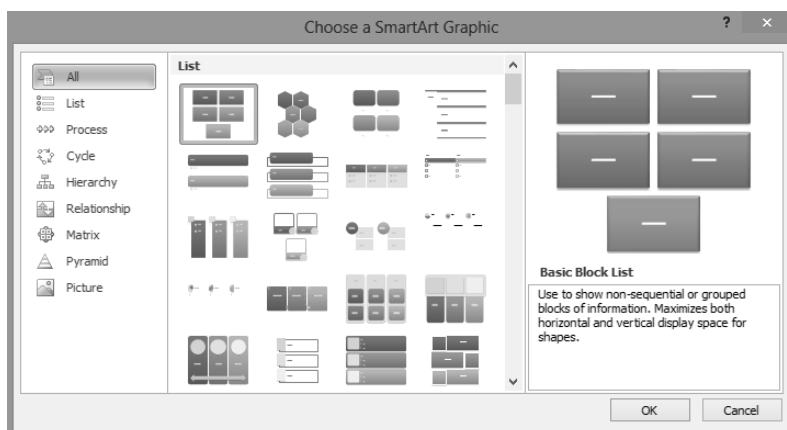
Jika dibandingkan dua gambar tersebut, maka akan tampak bahwa secara bentuk, lebih menarik yang menggunakan *smartart* dibandingkan yang tidak.

Penggunaan *Smartart* memang menjadi pemanis, terlebih lagi banyak pilihan *Smartart* yang dapat digunakan. Namun tidak semua bentuk *Smartart* cocok dengan apa yang ingin dipaparkan. Misalnya bentuk berikut tidak akan sesuai dengan maksud dari contoh di atas,



Melihat bentuk dari contoh tersebut, meski memaparkan dua hal yang sama, namun *Smartart* tersebut tidak cocok lantaran gambar piramida tersebut menunjukkan hierarki tertentu, padahal kedudukan antara *Scanning* dan *Skimming* di sana sama. Untuk itu, perlu memperhatikan penggunaan berbagai bentuk *Smartart*.

Untuk mendapatkan berbagai bentuk *Smartart* tersebut, cukup mengklik logo *Smartart* sebagaimana yang telah dipaparkan di atas, kemudian secara otomatis akan muncul dialog yang menawarkan pengguna berbagai bentuk dari *Smartart* tersebut. Berikut dialog yang terdapat pada *Smartart*.



Jika telah menemukan bentuk yang sesuai dengan apa yang hendak disampaikan dalam lembar presentasi, maka klik OK. Setelah itu, ketiklah informasi pada bagian yang telah ditentukan dimasing-masing bentuk *Smartart* tersebut.

Jika ingin mengubah bentuk huruf dan memperbesar huruf, dapat melakukan langkah-langkah sebagaimana biasa ketika hendak mengubah huruf dan memperbesar huruf pada menu *Home*.

#### 4. Mengatur Gambar

Gambar memiliki peran penting dalam presentasi. Hal ini karena gambar jauh lebih banyak 'berbicara' dibandingkan kata. Misalnya untuk menggambarkan kesenjangan sosial, lewat gambar saja seorang sudah mampu memahami kesenjangan sosial tersebut dibandingkan barisan paragraf yang panjang.

Selain untuk menyampaikan informasi, gambar juga sering digunakan untuk mempercantik tampilan dari lembar presentasi. Dengan adanya gambar, mata penyimak akan segar memandang lembar presentasi yang dibuat.

Untuk memasang mengatur gambar di dalam lembar presentasi dapat mengklik logo gambar. Ketika mengklik logo tersebut, maka secara otomatis muncul dialog *insert picture*. Pada tahap ini, pilihlah gambar yang akan dimasukkan ke dalam lembar presentasi dengan mencarinya sesuai dengan tempat berkas itu berada. Jika telah menemukan klik *insert*. Maka gambar akan muncul di lembar presentasi seperti tampak pada gambar berikut,



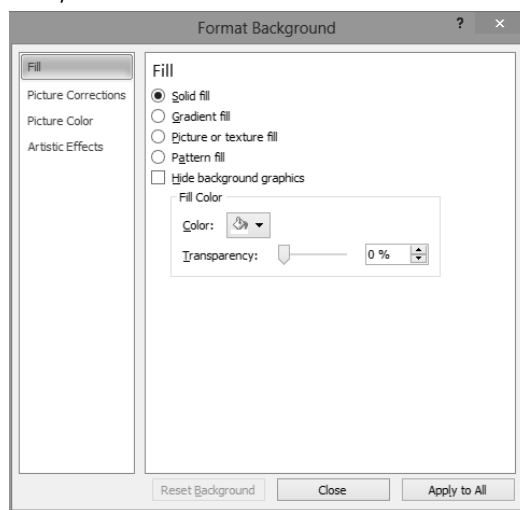
Jika ingin memberi judul pada gambar tersebut, maka dapat mengklik *Click to add title* kemudian berilah judul dari gambar tersebut. Letak gambar di dalam lembar presentasi bisa diubah-ubah sesuai

dengan keinginan. Selain itu, besarnya pun dapat disesuaikan dengan keinginan.

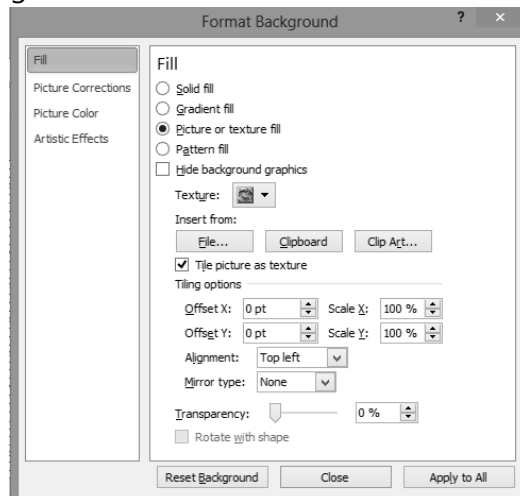
Hal ini berbeda jika ingin menjadikan gambar menjadi latar dari lembar presentasi tersebut. Tidak sedikit pengguna program ini, mengubah latar lembar presentasi yang hanya terlihat putih seperti di atas dengan mengganti gambar, selain juga menggunakan tema yang ada seperti yang akan dibahas pada subbab selanjutnya.

Untuk mengganti gambar ini maka dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut,

1. Pilih *Background Styles* pada menu *Design*,
2. Pilih *format Background* hingga muncul tampilan dialog sebagai berikut,



3. Pada menu *Fill* pilih *Picture or Texture fill*, hingga muncul dialog sebagai berikut,

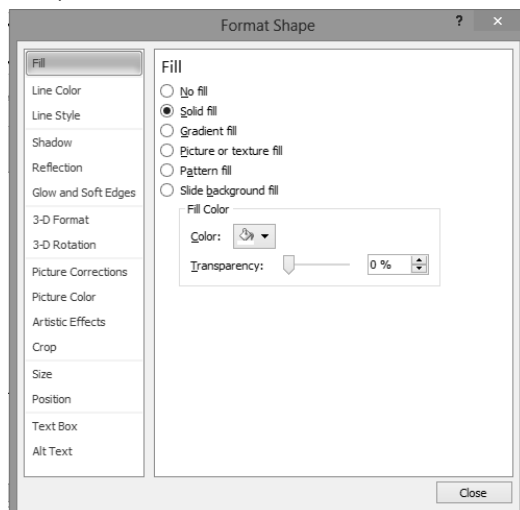


4. Klik File pada pilihan *insert from* yang kemudian diikuti pencarian gambar di berbagai berkas yang terdapat di dalam komputer. Pilihlah salah satu gambar, hingga tampak sebagai berikut,



Dalam gambar tersebut, tulisan tidak terbaca dengan jelas. Jika ingin mempertahankan gambar ini, maka dapat melakukan-langkah-langkah berikut,

1. Buatlah sebuah kotak dengan menggunakan *shapes*, pastikan kotak tersebut berwarna putih dengan tepian garis dalam mode yang *no outline*.
2. Buat posisi kotak tersebut berada di belakang teks dengan mengklik pilihan *Send Backward* pada menu *Format* hingga semua teks berada di atas kotak.
3. Klik kanan, pilih *format shapes* hingga muncul tampilan sebagai berikut,



4. Pilih *Transparency* atur antara 40-50%, maka akan tampak seperti tampilan berikut ini,



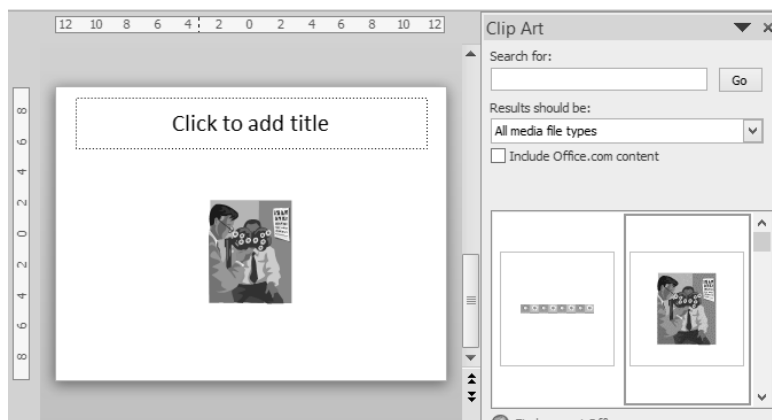
Gambar pada dasarnya memperkuat pemaparan saat presentasi. Sedapat mungkin memilih gambar yang tepat sehingga fokus penyimak tetap pada pesan yang disampaikan, bukan pada hal yang lain.

## 5. Mengatur *Clip Art*

Fungsi *Clip Art* dalam presentasi tak jauh berbeda dengan gambar. *Clip Art* sendiri isinya adalah ilustrasi yang penuh warna dengan berbagai tema mulai pekerjaan, pendidikan, kedokteran, dan lain sebagainya.

Cara memasukkan ke dalam lembar presentasinya adalah dengan mengklik logo *Clip Art* yang dalam seketika muncul dialog disamping lembar presentasi. Klik *Go* pada *Search for* untuk melihat semua gambar *Clip Art* yang tersedia.

Jika telah memilih salah satu gambar maka akan muncul, gambar *Clip Art* tersebut di lembar presentasi seperti tampak pada contoh berikut,



Tak jauh berbeda dengan gambar, pengaturan letak dan ukuran dari *Clip Art* sangatlah fleksibel. Semua dapat diatur sesuai dengan keinginan.

## **6. Mengatur Vidio**

Vidio merupakan elemen penting untuk menyampaikan presentasi agar tidak monoton. Vidio dapat memberikan penjelasan lebih dari gambar dan narasi yang disampaikan di dalam lembar presentasi.

Cara memasukkannya cukup mengklik logo vidio dan kemudian memilih vidio yang akan diletakkan di dalam lembar presentasi. Sayangnya, untuk vidio ini harus ada aplikasi tambahan agar dapat berjalan dengan semestinya yaitu aplikasi pemutar vidio QuickTime Player.

Namun bukan berarti tidak ada cara lain untuk memutar vidio di lembar presentasi. Cara lainnya adalah dengan menggunakan hyperlink yang akan dibahas pada subbab selanjutnya.

## **E. Mengubah Latar Lembar Presentasi**

Dalam mengubah latar lembar presentasi kita dapat menggunakan berbagai pilihan yang sudah disediakan oleh perangkat lunak PowerPoint ini, namun jika bosan pun dapat menggantinya dengan kreasi sendiri.

Untuk mengubah latar sesuai dengan pilihan yang terdapat dalam software PowerPoint maka kita cukup mengklik menu *design*. Pada menu ini, untuk memilih salah satu dari berbagai pilihan tema, maka cukup mengklik salah satu tema yang sudah tersedia.

Selain itu, dalam mengganti tema ini, kita dapat melakukannya pada keseluruhan lembar presentasi atau salah satu di antaranya. Caranya adalah dengan klik kanan pada salah satu tema yang tersedia maka kemudian akan muncul pilihan di antaranya *Apply to All Slides* dan *Apply to Selected Slides*. Untuk mengubah seluruh latar pada lembar presentasi maka pilih yang pertama, sementara untuk mengubah bagian tertentu, maka pilih yang kedua.

## **F. Merancang Lembar Presentasi dengan Hyperlink**

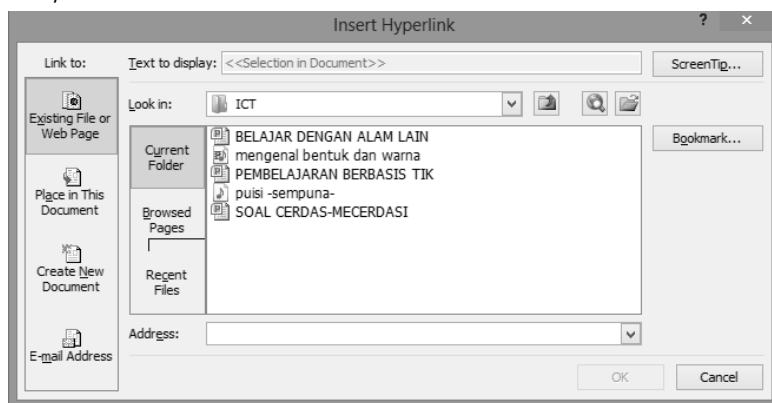
Sistem kerja dalam hyperlink yang menghubungkan antara satu bagian dengan bagian lain di dalam komputer memungkinkan kita menggunakannya dalam berbagai perangkat lunak. Selain pada *Word*, untuk membuat buku elektronik, penggunaan hyperlink juga dapat dilakukan pada *PowerPoint*. Jika telah memahami prinsip *hyperlink* pada

pembahasan sebelumnya, maka untuk membuat *hyperlink* pada *PowerPoint* akan menjadi mudah.

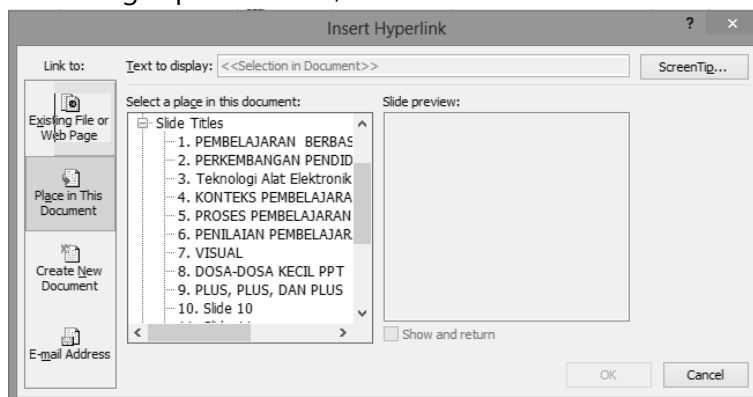
Dalam melakukan *hyperlink* ini ada dua cara berbeda yang dapat kita hubungkan. *Pertama*, menghubungkan dengan lembar yang ada di dalam file *PowerPoint*. *Kedua*, menghubungkan dengan sesuatu yang diluar file tersebut, katakan misalnya menghubungkan dengan gambar, musik, dan vidio.

Untuk menautkan suatu lembar presentasi atau *slide* ke lembar presentasi lainnya, maka dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buatlah 1-5 *slide* yang masing-masing diberi judul,
2. Jika ingin menghubungkan dengan *slide* keempat, maka dapat mengarsir teks atau mengklik gambar yang ada di dalam file *PowerPoint*. Gunanya untuk dijadikan pijakan bahwa teks atau gambar tersebut menghubungkan dengan bagian lain,
3. Pilih *hyperlink* pada menu *insert*. Kemudian muncul dialog seperti berikut;



4. Pilih *Place in This Document* pada menu *Link to:*. Tak lama akan muncul dialog seperti berikut;

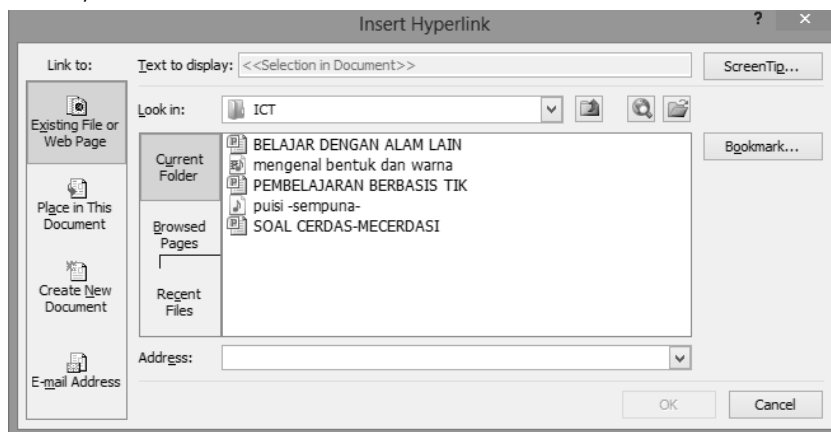




5. Jika telah memberi nama pada masing-masing judul dalam lembar presentasi atau *slide* maka akan muncul nama-nama seperti tertera pada *Slide Titles*. Pilih *slide* keempat jika ingin menautkannya kemudian ok.
6. Untuk mengecek apakah sudah terhubung antara bagian satu dengan bagian empat, maka dapat melihatnya dengan menayangkan slide tersebut kemudian mengklik bagian yang telah dijadikan pijakan untuk *hyperlink*, jika teks, maka setelah diklik ia akan mengantar ke file yang ditautkan oleh *hyperlink* yang kemudian warna teksnya akan berubah. Sementara gambar, tidak akan mengalami perubahan apapun.

Berbeda dengan cara di atas. Untuk menautkan antara slide dengan teks, gambar, musik, dan video di luar lembar presentasi, maka memerlukan langkah-langkah berikut,

1. Buat lembar presentasi yang berisi teks atau gambar yang dapat dijadikan pijakan untuk menautkan *hyperlink*.
2. Pilih *hyperlink* pada menu *insert*. Kemudian muncul dialog seperti berikut;



3. Cari teks, gambar, musik, dan video yang akan ditautkan pada kolom *Look in*. Setelah menemukan berkas yang dicari, klik ok.
4. Untuk mengecek fungsi *hyperlink* yang telah dibuat, caranya adalah dengan menayangkan *slide* tersebut dan kemudian mengklik bagian yang menjadi pijakan tautan berkas yang telah ditentukan sebelumnya.

## **G. Latihan**

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka jawablah pertanyaan berikut ini!

1. Jelaskan cara memasukkan tabel ke dalam lembar presentasi!
2. Jelaskan bagaimana tahapan membuat hyperlink di dalam sebuah lembar presentasi!
3. Jika letak berkas video berbeda dengan lembar presentasi, jelaskan bagaimana cara menautkan secara hyperlink video tersebut dengan lembar presentasi!
4. Bagaimana cara menggunakan smartart dalam lembar presentasi? Jelaskan!
5. Mengapa di dalam lembar presentasi harus dalam bentuk poin penting? Jelaskan!

## **BAB VI**

### **PEMANFAATAN TIK**

### **DALAM PENDIDIKAN JARAK JAUH**

#### **A. Tujuan Pembelajaran**

Perkembangan teknologi tidak dipungkiri mengubah paradigma proses pembelajaran di sekolah. Jika sekolah anti terhadap perkembangan itu sendiri, maka ia akan tertinggal. Oleh karena itu, perkembangan tersebut harus disiasati dengan pemanfaatan yang optimal terhadap kemungkinan proses pembelajaran.

Berdasarkan hal tersebut, maka dalam bab ini dibahas mengenai bagaimana pendidikan jarak jauh dilakukan di Indonesia, selain itu, berbagai program aplikasi yang memungkinkan guru untuk melakukan proses pembelajaran jarak jauh itu secara mandiri.

Dengan mempelajari bab ini maka diharapkan pembaca dapat memahami bagaimana pendidikan jarak jauh di Indonesia serta mampu memanfaatkan secara kreatif berbagai program aplikasi yang mudah diakses.

Di akhir bab, terdapat soal untuk memperkuat pemahaman terhadap materi-materi tersebut.

#### **B. Hakikat Pendidikan Jarak Jauh**

Dalam Permen 2013 nomor 109 ditegaskan bahwa Pendidikan jarak jauh, yang selanjutnya disingkat PJJ, adalah proses belajar-mengajar yang dilakukan secara jarak jauh melalui penggunaan berbagai media komunikasi. Berdasarkan definisi ini, maka jelas apa yang dimaksud dengan pendidikan jarak jauh tersebut yang pada hakikatnya dilakukan tidak dalam sebuah ruangan yang sama antara pendidik dengan peserta didiknya. Dengan berbedanya ruang tersebut, tentu saja membutuhkan berbagai media komunikasi, media komunikasi yang lazim dilakukan adalah penggunaan jaringan internet dengan memanfaatkan berbagai perangkat lunak.

Perspektif pendidikan jarak jauh ini sama seperti yang disampaikan oleh Keegan (1991) yang menyebut karakteristik pendidikan jarak jauh. Karakteristik tersebut yakni sebagai berikut:

1. Ada keterpisahan yang mendekati permanen antara tenaga pengajar (guru atau dosen) dari peserta ajar (siswa atau mahasiswa) selama program pendidikan

2. Ada keterpisahan yang mendekati permanen antara seorang peserta ajar (siswa atau mahasiswa) dari peserta ajar lain selama program pendidikan
3. Ada suatu institusi yang mengelola program pendidikannya
4. Pemanfaatan sarana komunikasi baik mekanis maupun elektronik untuk menyampaikan bahan ajar
5. Penyediaan sarana komunikasi dua arah sehingga peserta ajar dapat mengambil inisiatif dialog dan mengambil manfaatnya.

Karakteristik tersebut tak jauh berbeda dengan konsep yang disampaikan dalam Permen Tahun 2013 nomor 109 yang menyebut enam karakteristik dari pendidikan jarak jauh, yakni a. bersifat terbuka; b. belajar mandiri; c. belajar tuntas; d. menggunakan teknologi informasi dan komunikasi; e. menggunakan teknologi pendidikan lainnya; dan/atau f. berbentuk pembelajaran terpadu perguruan tinggi.

Dari uraian karakteristik pendidikan jarak jauh di atas dapat disimpulkan bahwa keterpisahan kegiatan pengajaran dari kegiatan belajar adalah ciri yang khas dari pendidikan jarak jauh. Identifikasi ciri khas pendidikan jauh seperti di atas sejalan dengan apa yang dikemukakan Moore (1983) bahwa pendidikan jarak jauh adalah sekumpulan metoda pengajaran dimana aktivitas pengajaran dilaksanakan secara terpisah dari aktivitas belajar. Pemisah kedua kegiatan tersebut dapat berupa jarak fisik, misalnya karena peserta ajar bertempat tinggal jauh dari lokasi institusi pendidikan. Pemisah dapat pula jarak non-fisik yaitu berupa keadaan yang memaksa seseorang yang tempat tinggalnya dekat dari lokasi institusi pendidikan namun tidak dapat mengikuti kegiatan pembelajaran di institusi tersebut. Keadaan seperti ini terjadi misalnya karena pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan.

Jarak sebagai pemisah seperti di ataslah yang hendak diatasi melalui pendidikan jarak jauh dengan memanfaatkan rancangan instruksional dan rancangan interaksi supaya kegiatan belajar yang dirancang dengan sungguh-sungguh dapat tercapai. Teori yang berkembang sebagai hasil dari upaya untuk mengatasi jarak dalam kegiatan ini dikenal dengan teori jarak transaksional (Moore, M.G. & Kearsley, G, 1996)

Karena ciri khasnya adalah keterpisahan jarak baik dalam arti fisik dan non-fisik seperti yang dikemukakan di depan maka kegiatan pembelajaran tatap muka dapat dikatakan terjadi dalam frekuensi yang rendah. Isi pembelajaran disampaikan melalui media dalam berbagai jenis sedangkan komunikasi/ interaksi antara peserta ajar dengan tenaga

pengajarnya atau dilakukan dengan memanfaatkan sarana komunikasi. Dengan demikian program pendidikan dapat diikuti dari mana saja dan kapan saja selama media belajar dan sarana komunikasi dua arah tersedia supaya peserta ajar dan tenaga pengajarnya dapat berinteraksi untuk membahas isi pembelajaran.

Pendidikan yang diselenggarakan dengan sistem yang secara garis besar digambarkan seperti di atas tentu akan membuka peluang belajar bagi mereka yang tidak bisa mengikuti program pendidikan konvensional. Mereka yang sudah berkeluarga, bekerja biasanya tidak mempunyai waktu yang cukup untuk mengikuti perkuliahan yang diselenggarakan dengan jadwal dan hanya dapat diikuti dari tempat tertentu saja.

Dari uraian tersebut di atas dapat diidentifikasi peran yang dapat dimainkan oleh teknologi komunikasi dan informasi beserta infrastrukturnya dalam pendidikan jarak jauh. Peran tersebut meliputi presentasi materi atau isi pembelajaran dan penyediaan sarana komunikasi atau interaksi antara institusi pendidikan jarak jauh dengan peserta program pendidikannya.

Tiga dari lima media/teknologi yang dapat dipakai dalam penyelenggaraan pendidikan jarak jauh yang telah diidentifikasi Moore dan Kearsley (1996) berkaitan dengan teknologi informasi dan komunikasi. Ketiga media/teknologi tersebut adalah radio dan televisi, telekonferensi, dan pembelajaran berbantuan komputer. Dua media yang tidak berkaitan dengan teknologi komunikasi dan informasi adalah cetak dan audio/video kaset.

Berkaitan dengan hal tersebut, sebetulnya penggunaan teknologi informasi dan komunikasi dalam pelaksanaan pendidikan jarak jauh telah tertuang dalam Peraturan Menteri tahun 2013 nomor 109 yang menyebutnya sebagian dari karakteristik pendidikan jarak jauh.

Dalam menentukan teknologi yang digunakan, ada baiknya perlu memperhatikan kriteria pemilihan media dan teknologi yang dikemukakan oleh Bates (1995). Kriteria tersebut diperkenalkan dalam sebuah akronim *ACTIONS* yang membantu mengingat bahwa aspek *Aksesibilitas*, *Cost* (biaya), *Teaching-Learning Functions* (efektivitas fungsi pembelajaran), *Interactivity* (interaktivitas), *Organization*, *Novelty*, dan *Speed*.

## **1. Sejarah Pendidikan Jarak Jauh**

Menurut Fundell (1998) ada enam fase sejarah pendidikan jarak jauh. Enam fase tersebut ialah (1) fase cetak, (2) fase cetak dan audio, (3) cetak, audio, dan video, (4) cetak, audio, video, dan komputer yang

mendasari teknologi masa kini, (5) teknologi gabungan dengan menggunakan komputer untuk mengirim audio dan video yang sudah dikompres, (6) lingkungan belajar maya dengan menggunakan internet untuk menciptakan sinkronisasi yang baik untuk mengoneksi antara pendidik dengan peserta didik.

Keenam sejarah tersebut berdasarkan pengiriman datanya ada yang secara manual dan virtual. Artinya jika di fase 1-4, data-data tersebut dikirim melalui jasa pengiriman yang diantar secara manual, sementara fase 5-6, pengiriman data dilakukan dengan virtual melalui jaringan internet.

## **2. Manfaat Pendidikan Jarak Jauh**

Pendidikan jarak jauh pada dasarnya memiliki manfaat untuk memutus mata rantai minimnya pendidikan di daerah yang sedang atau akan berkembang. Dengan adanya pendidikan jarak jauh, SDM di wilayah tersebut mampu menikmati pendidikan tanpa harus meninggalkan kampung halaman. Namun selain manfaat tersebut, Yuhettu (2002) ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari pendidikan jarak jauh antara lain:

- a. Dapat dipercepatnya usaha memenuhi kebutuhan masyarakat dan pasaran kerja.
- b. Dapat menarik minat calon peserta yang banyak.
- c. Tidak terganggunya kegiatan kehidupan sehari-hari karena pola jadwal pembelajaran yang luwes.
- d. Harapan akan meningkatnya kerjasama dan dukungan pengguna lulusan atau keluaran.

## **3. Pelaksanaan Pendidikan Jarak Jauh**

Ada tiga modus yang dapat dilakukan untuk melakukan pendidikan jarak jauh sebagaimana tertuang dalam Permen 2013 nomor 109, ketiga modus tersebut ialah modus tunggal, modus ganda, dan modus konsorsium.

Modus tunggal bermakna bahwa pelaksanaan pembelajaran dilakukan sepenuhnya dalam jarak jauh. Artinya tidak ada pertemuan tatap muka yang dilakukan antara pendidik dan peserta didik.

Modus ganda ialah modus yang melaksanakan pendidikan jarak jauh dengan perbaduan antara jarak jauh dan tatap muka. Hal ini memungkinkan pendidik dan peserta didik bertemu secara langsung maupun tidak langsung.

Modus terakhir adalah modus konsorsium. Jenis ini diselenggarakan oleh beberapa program studi dalam bentuk jejaring kerja sama dengan lingkup perguruan tinggi yang bersangkutan atau antarperguruan tinggi dalam wilayah nasional dan/atau internasional.

Dalam melaksanakan proses pendidikan jarak jauh, ada beberapa aspek yang perlu dilakukan dalam penerapan jenis pendidikan ini sebagaimana tertuang dalam Permen tahun 2013 nomor 109, yakni:

- a. menggunakan modus pembelajaran yang peserta didik dengan pendidiknya terpisah;
- b. menekankan belajar secara mandiri, terstruktur, dan terbimbing dengan menggunakan berbagai sumber belajar;
- c. memanfaatkan sumber belajar yang tidak harus berada pada satu tempat yang sama dengan peserta didik;
- d. menggunakan bahan ajar dalam bentuk elektronik yang dikombinasikan dengan bahan ajar lain dalam beragam bentuk, format, media, dan sumber;
- e. memanfaatkan media pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi sebagai sumber belajar yang dapat diakses pada setiap saat; dan
- f. menekankan interaksi pembelajaran berbasis teknologi informasi dan komunikasi meskipun tetap memungkinkan adanya pembelajaran tatap muka secara terbatas.

### **C. Pemanfaatan Aplikasi Quipper School**

Proses pembelajaran jarak jauh dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi daring (*online*) Quipper School. Aplikasi ini diperuntukkan untuk guru dan siswa.

Bagi guru, Quipper dapat digunakan sebagai kelas daring. Tanpa tatap muka sekalipun guru dapat memberikan penjelasan materi tertentu dengan membuat kelas virtual yang dapat mengundang siswanya untuk ikut dalam kelas tersebut.

Selain itu, guru dapat memanfaatkan soal-soal yang telah tersedia di dalam aplikasi Quipper School baik untuk ujian maupun tugas. Selesai siswa mengerjakan ujian atau tugas tersebut, guru akan mendapatkan hasil dari tes tersebut.

Bagi siswa, Quipper dapat membantu siswa belajar di manapun mereka berada selama terhubung dengan jaringan internet. Selain materi yang didapatkan, siswa juga mendapatkan soal sebagai penguatan dari hasil belajar yang telah diperoleh dari guru. Siswa juga dapat menambah

wawasan dengan mengikuti permainan yang disediakan oleh program tersebut.

Dengan manfaat tersebut, maka penggunaan aplikasi Quipper School dapat dijadikan sebagai salah satu aplikasi dari pendidikan jarak jauh. Namun di Indonesia kelas ini belum berkembang dengan pesat, selain karena fasilitas jaringan internet yang belum merata, juga tak semua mampu memiliki perangkat belajar daring yang baik seperti *notebook* ataupun *tab*.

#### **D. Pemanfaatan Blog**

Tidak sedikit guru yang memberdayakan blog sebagai sarana belajar jarak jauh. Berbeda dengan Quipper, semua materi dan soal harus disiapkan oleh guru. Ini dapat berarti kelemahan dari penggunaan blog itu sendiri. Guru harus rajin membuat dan mengunggah materi serta soal yang akan disampaikan oleh guru.

Namun, disisi lain blog memiliki keunggulan yang tak dapat dipungkiri adalah kemudahan akses. Semua orang dapat mengakses blog tersebut, sehingga manfaat dari materi serta soal yang telah dibuat dapat dirasakan oleh siapapun yang membutuhkannya. Hal ini berbeda dengan Quipper yang sangat terbatas pada member Quipper School.

#### **E. Pemanfaatan Facebook**

Dalam Kongres Bahasa Indonesia ke X, wacana mengenai pemanfaatan Facebook sebagai pembelajaran mengemuka melalui makalah yang dikemukakan oleh Ristiani (2013). Menurutny, melalui facebook, proses pembelajaran dapat dilakukan, bahkan untuk pembudayaan kesantunan berbahasa. Dalam hal ini Ristiani mempraktikkan di dalam proses pembelajaran di kampus.

Dalam kegiatan yang tak ada kaitannya dengan proses pendidikan, sesungguhnya komunikasi yang terdapat di dalam facebook telah menggambarkan proses pembelajaran itu sendiri. Misalnya, ketika penggunaan facebook mencapai puncaknya, proses edukasi berlangsung di berbagai ragam keilmuan, salah satunya ragam sastra. Saat itu, sastrawan melakukan apresiasi sastra kepada para penulis pemula dengan memberikan komentar atau kritik yang membangun agar karya sastra penulis pemula semakin maju lagi. Dengan interaksi yang intim tersebut, maka memunculkan perkembangan kesastraan yang cukup pesat.

Dengan dua kasus tersebut, maka sebetulnya facebook bukan lagi sebagai jejaring sosial yang menghubungkan antara satu orang dengan



yang lainnya. Namun juga telah menjadi salah satu media untuk proses pembelajaran.

Namun tak dapat dipungkiri, facebook kini mirip seperti pasar, semua yang baik ada di sana, namun yang buruk pula tak terelakkan. Misalnya kejahatan yang ditimbulkan akibat facebook ini juga tak sedikit, mulai dari tindak kriminal pencurian, penculikan, pemerkosaan, sampai pada jual beli anak. Tentu hal ini sangat memprihatinkan, keresahan ini tentu menunjukkan bahwa penggunaan facebook sebagai media pembelajaran harus dipikirkan masak-masak, terutama masalah kematangan siswa. Tidak arif tentu jika facebook mulai digunakan ketika jenjang usia sekolah dasar ataupun sekolah menengah pertama.

## **F. Latihan**

Untuk memperkuat materi yang telah dipelajari pada bab ini, maka jawablah pertanyaan berikut ini!

1. Apa yang dimaksud dengan pendidikan jarak jauh? Jelaskan!
2. Jelaskan kelemahan dan kelebihan program aplikasi Quipper School!
3. Jelaskan perbedaan Quipper School dengan blog!
4. Jelaskan jenis-jenis pendidikan jarak jauh!
5. Jelaskan manfaat pendidikan jarak jauh!



## DAFTAR PUSTAKA

- Hikmat, Ade dan Nani Solihati. 2014. *Bahasa Indonesia: untuk Mahasiswa S1 & Pascasarjana, Guru, Dosen, Praktisi, dan Umum*. Jakarta: Grasindo.
- Keraf, Gorys. 1994. *Komposisi*. Flores: Nusa Indah.
- Munir, 2005. "Manajemen Kelas Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi." *Mimbar Pendidikan* XXIV (2) Universitas Pendidikan Indonesia.
- Rusman dkk. 2012. *Pembelajaran Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta: Grafindo Persada.
- Surya, Muhammad. 2006. *Potensi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran. Makalah dalam seminar Pemanfaatan TIK dalam Pendidikan*. Pustekom: Jakarta
- Uhamka. 2015. *Panduan Skripsi UHAMKA*. Jakarta: UHAMKA Press.
- Kemendikbud. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi IV*. Jakarta: Gramedia.



# **LAMPIRAN**



## PETUNJUK KEBAHASAAN

ISTILAH	PADANAN	MAKNA
Backspace	Tombol spasi mundur	tombol untuk menghapus karakter secara cepat ke kiri kursor
Blog	Blog	catatan harian atau jurnal pribadi di internet yang dapat diakses oleh siapa saja
Browser	Peramban	perangkat lunak komputer untuk mencari informasi dalam situs internet
Compact Disc	Cakram padat	media berbentuk cakram untuk menyimpan informasi (data komputer, lagu, film, dsb) yang dienkodkan secara digital dalam format yang dapat dibaca oleh sinar laser
Convert	Memampatkan	mengurangi jumlah bit untuk menghemat ruang simpan atau waktu kirim berkas
Copy	Salin	Menyalin dokumen
Cursor	Pandu	tanda di jendela tampilan tempat kegiatan komputer terjadi atau ditampilkan
Cut	Potong	Memindahkan dokumen
Dekstop	Dekstop	keseluruhan tampilan layar monitor yang terdiri atas ikon yang tertata untuk memudahkan identifikasi program aplikasi
Download	Unduh	mengopi berkas dari layanan informasi daring atau dari komputer lain ke komputer yang digunakan
E-mail	Pos-el (pos elektronik)	penggunaan jejaring komputer untuk mengirim dan menerima pesan
File	Berkas	kumpulan data yang dapat diberi nama berbeda dan disimpan pada tempat penyimpanan sekunder dalam komputer
Handphone	Ponsel	Akronim dari telepon seluler
Hang	Macet	situasi ketika komputer berhenti bekerja dan tidak dapat bereaksi terhadap masukan dari papan tombol atau tetikus
Harddisk	Bank memori	bagian dari memori komputer yang menangani pengiriman informasi
Hardware	Perangkat keras	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. barang-barang yang terbuat dari logam (pesawat televisi, proyektor, dan peralatan lain) yang berkaitan dengan suatu sistem</li> <li>2. peralatan fisik (komputer dsb)</li> <li>3. perangkat dan peranti yang</li> </ol>

ISTILAH	PADANAN	MAKNA
		mendukung sistem komputer
Icon	Ikon	gambar atau simbol kecil pada layar komputer yang melambangkan sesuatu (program, peranti, dsb) yang diaktifkan dengan cara diklik
Keyboard	Papan Tombol	peranti untuk memasukkan teks ke dl sistem atau terminal komputer yg bekerja dng cara menghasilkan kode karakter menurut tombol atau kombinasi tombol yg ditekan untuk mengirimkan kode itu ke prosesor;
Memory	Memori	peranti komputer yang dapat menyimpan dan merekam informasi
Mouse	Tetikus	peranti periferal pd komputer yg menyerupai tikus, gunanya, antara lain, untuk memindahkan letak pandu di jendela tampilan
Offline	Luring	terputus dari jejaring komputer
Online	Daring	terhubung melalui jejaring komputer, internet, dsb
Paste	Tempel	Memunculkan dokumen yang sudah disalin atau dipotong
Power Bank	Bank Daya	Piranti pengisi baterai
Save	Simpan	Menyimpan data
Searching	Selancar	kegiatan meramban informasi atau situs yang tersedia dalam internet
Softwere	Perangkat Lunak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perangkat program, prosedur, dan dokumen yang berkaitan dengan suatu sistem (misalnya sistem komputer)</li> <li>2. bagian dari alat (komputer dsb) yang berfungsi sebagai penunjang alat utama</li> <li>3. program atau aplikasi yang diisikan ke dalam memori internal komputer</li> </ol>
Touch	Lapak sentuh	lapak datar kecil di laptop untuk menggerakkan kursor dengan cara disentuh
Updates	Pemuta-khir	program komputer yang secara otomatis memutakhirkan program
Upload	Unggah	memberi berkas ke layanan informasi daring atau ke komputer lain dari komputer yang digunakan



## Tombol Pintasan Penting pada Papan tombol

Ctrl+A	: mengarsir seluruh teks yang ada di naskah
Ctrl+B	: menebalkan teks yang sudah diblok.
Ctrl+C	: Kedua tombol ini adalah shortcut untuk mengcopy teks
Ctrl+D	: membuka menu atau kotak dialog font
Ctrl+E	: membuat teks rata tengah
Ctrl+F	: membuka menu Find and Replace pada bagian Find
Ctrl+G	: membuka menu Find and Replace pada bagian Go To
Ctrl+H	: membuka menu Find and Replace pada bagian Replace
Ctrl+I	: mengubah teks menjadi cetak miring
Ctrl+J	: mengubah teks yang diarsir menjadi rata kanan-kiri
Ctrl+K	: membuka Insert Hyperlink
Ctrl+L	: mengubah teks yang diblok menjadi rata kiri
Ctrl+M	: menggeser First Line Indent dan Left Tab
Ctrl+N	: membuka lembar dokumen baru
Ctrl+O	: membuka kotak dialog Open
Ctrl+P	: membuka kotak dialog Print
Ctrl+Q	: menghilangkan nomor urut
Ctrl+R	: membuat teks menjadi rata kanan
Ctrl+S	: menyimpan dokumen
Ctrl+T	: menggeser left tab pada mistar dokumen
Ctrl+U	: menggarisbawahi teks yang diblok
Ctrl+V	: memunculkan teks atau gambar yang telah disalin
Ctrl+W	: menyimpan dan keluar program microsoft word
Ctrl+X	: memotong (meng- <i>cut</i> ) sebuah teks yang telah diblok
Ctrl+Y	: mengulang atau meneruskan aktivitas yang telah dibatalkan ( <i>redo</i> )
Ctrl+Z	: membatalkan aktivitas terakhir ( <i>undo</i> )
Ctrl + [	: memperkecil ukuran huruf / nomor yang telah diarsir.
Ctrl + ]	: memperbesar ukuran huruf / nomor yang telah diarsir.
CTRL+SHIFT	
+T	: mengurangi jarak indent menggantung
CTRL+Q	: menghilangkan semua format yang telah dilakukan
CTRL+SHIFT	
+>	: memperbesar ukuran huruf/nomor yang telah diarsir.
CTRL+SHIFT	
+<	: memperkecil ukuran huruf/nomor yang telah diarsir
CTRL+SHIFT	
+S	: mengubah style teks
CTRL+SHIFT	
+N	: menggunakan style Normal
CTRL+SHIFT	
+L	: menggunakan style List / daftar
CTRL+F9	: memasukkan field kosong

CTRL+SHIFT  
+F7 : mengupdate informasi dalam dokumen mail merge  
CTRL+SHIFT  
+F9 : menghilangkan hubungan sebuah link  
CTRL+F11 : mengunci field  
CTRL+SHIFT  
+F11 : membuka /menghilangkan kunci field yang terkunci  
ALT+SHIFT  
+K : menampilkan sebuah mail merge  
ALT+SHIFT  
+E : mengedit data dokumen mail merge  
ALT+SHIFT  
+F : memasukkan sebuah field mail merge  
SHIFT+F3 : mengubah huruf menjadi kapital atau sebaliknya.